



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2025

№ 423

пгт Приазовское

Об определении перечня должностных лиц Администрации Приазовского муниципального округа, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

В соответствии с Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 28.12.2024 № 516-ФЗ «О внесении изменений в КоАП», Федеральным законом от 07.07.2025 г. N 209-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», законом Запорожской области от 02.09.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», с письмом Департамента внутренней политики Администрации Губернатора и Правительства Запорожской области от 18.10.2024 № ИСХ-1625/2024-05 «Разъяснения процессуальных норм о составлении протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Запорожской области от 02.09.2024 № 4 «Об административных правонарушениях»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить перечень должностных лиц Администрации Приазовского муниципального округа, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области:

1.1. Заместитель Главы Администрации Приазовского муниципального округа (вопросы по делопроизводству, архивной работе, правовому обеспечению, кадровой работы, безопасности и мобилизационной работы);

1.2. Заместитель Главы Администрации Приазовского муниципального округа (вопросы культуры, туризма, спорта, молодежной политики, социальной защиты, опеки и КДН);

1.3. Заместитель Главы Администрации Приазовского муниципального округа (вопросы АПК, торговли, земельно-имущественных отношений);

1.4. Заместитель Главы Администрации Приазовского муниципального округа (финансово-экономические вопросы, бухгалтерский учет, муниципальные закупки).

2. Должностным лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, при составлении протоколов об административных нарушениях в отношении граждан и организаций использовать типовые формы протоколов, согласно письма Департамента внутренней политики Администрации Губернатора и Правительства Запорожской области от 18.10.2024 № ИСХ-1625/2024-05 «Разъяснения процессуальных норм о составлении протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Запорожской области от 02.09.2024 № 4 «Об административных правонарушениях» (приложение).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа




А.А. Белоношко

Приложение
к постановлению Администрации
Приазовского муниципального
округа
от 22.12.2025 № 483

РАЗЪЯСНЕНИЯ

процессуальных норм о составлении протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Запорожской области от 02.09.2024 № 46 «Об административных правонарушениях»

1-2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ), а также Закон об административных правонарушениях не требуют обязательного использования унифицированных бланков. Требования к содержанию протокола изложены в части 2 статьи 28.2 КоАП РФ. К настоящему письму прилагается примерная форма протокола об административном правонарушении, которая может быть Вами при необходимости дополнена.

3. Согласно статье 26.3 КоАП РФ объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей представляют собой сведения, которые имеют отношение к делу. Они могут быть сообщены указанными лицами в устной или письменной форме. Эти сведения отражаются в протоколе об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство в протоколе делается соответствующая запись (ч. 5 ст. 28.2 КоАП РФ).

Согласно ст. 25.7 КоАП РФ участие понятых или применение видеозаписи является обязательным в случаях, предусмотренных главой 27 КоАП РФ (в частности, при доставлении и приводе) и при составлении протокола осмотра места совершения административного правонарушения (статья 28.1.1. КоАП РФ). Понятой удостоверяет в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты. Об участии понятых в производстве по делу об административном правонарушении делается запись в протоколе. Понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.

В случае применения видеозаписи для фиксации совершения процессуальных действий, за исключением личного досмотра, эти

процессуальные действия совершаются в отсутствие понятых, о чем делается запись в соответствующем протоколе. Материалы, полученные при совершении процессуальных действий с применением видеозаписи, прилагаются к соответствующему протоколу.

Фото таблицы прилагаются к протоколу в случае необходимости и заверяются подписью лица, составившего протокол, с указанием должности и даты распечатки фото таблицы. Рекомендуются, чтобы на фотографии были отражены дата и время съемки, а само место совершения правонарушения было четко «привязано» к местности (название улицы, номер дома и прочие элементы, характеризующие правонарушение).

4. Протокол по делу об административном правонарушении представляет собой процессуальный документ, в котором должны быть отражены фактические данные, имеющие значение для правильного разрешения дела. Требования к содержанию протокола определены в статье 28.2 КоАП РФ.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность, фамилия и инициалы должностного лица органа местного самоуправления, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическое или юридическое лицо):

3.1) физическое лицо (гражданин, должностное лицо, индивидуальный предприниматель) – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения (указывается как в паспорте), адрес места жительства (регистрации), место работы (учебы), должность, семейное положение, количество лиц, находящихся на иждивении (возраст), номер телефона;

3.2) юридическое лицо – форма собственности, название, юридический адрес, ИНН или ОГРН, сведения о представителе юридического лица, номер телефона представителя юридического лица (если известен).

Личность физического или законного представителя юридического лица устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность, с указанием его наименования, серии, номера, даты выдачи, кем выдан.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, либо невозможности установить реквизиты юридического лица, должностные лица органа местного самоуправления вправе обратиться к сотрудникам ОВД для принятия мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, в том числе таких, как доставление, изъятие вещей и документов.

4) сведения о законном представителе физического, юридического лица, переводчике (в случае если лицо, в отношении которого ведется производство по делу, не владеет русским языком) с указанием фамилии, имени отчества переводчика, даты его рождения, места работы, должности, адреса места проживания);

5) отметка о применении мер обеспечения производства по делу;

6) место, время совершения и событие административного правонарушения;

(Примечание: при описании события административного правонарушения не допускаются формулировки общего характера – «Нарушил правила благоустройства», должны быть указаны дата, номер, полное наименование муниципального нормативного правового акта и конкретный пункт такого акта, положения которого были нарушены, а также обязательно указана статья Закона 30 об административных правонарушениях).

7) сведения о свидетелях и потерпевших, если таковые имеются (указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, по возможности, номера телефонов);

8) перечень прилагаемых к протоколу документов, вещей, наличие вещественных доказательств;

9) сведения о разъяснении прав и обязанностей, предусмотренных главой 25 КоАП РФ, а также положений статьи 51 Конституции РФ при составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, о чем делается запись в протоколе;

(Примечание: нарушением, влекущим невозможность использования доказательств, может быть признано, в частности, получение объяснений потерпевшего, свидетеля, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, которым не были предварительно разъяснены их права и обязанности, предусмотренные частью 1 статьи 25.1, частью 2 статьи 25.2, частью 3 статьи 25.6 КоАП РФ, статьей 51 Конституции Российской Федерации, а свидетели, специалисты, эксперты не были предупреждены об административной ответственности соответственно за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений по статье 17.9 КоАП РФ, а также существенное нарушение порядка назначения и проведения экспертизы).

10) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

11) сведения о предоставлении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, возможности ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

12) иные сведения, необходимые для разрешения дела;

13) подпись физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись;

14) в случае неявки на составление протокола (когда протокол об административном правонарушении не мог быть составлен непосредственно

после выявления правонарушения с участием физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении), если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, о чем в протоколе делается соответствующая запись. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

15) время и место рассмотрения дела (если они известны на момент составления протокола);

16) запись о получении лицом (законным представителем лица) в отношении которого возбуждено дело и потерпевшим, копии протокола об административном правонарушении и уведомления о месте и времени рассмотрения дела. В случае отказа от подписания протокола и (или) получения его копии и уведомления делается соответствующая запись (привлечение понятых для подтверждения отказа желательно, но не обязательно, так как закон такого требования не содержит);

17) подпись должностного лица органа местного самоуправления, составившего протокол.

Сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законном представителе этого лица, потерпевших и свидетелях заполняются разборчиво в целях исключения сомнений в правильности установления личности.

Важно помнить, что должностные лица органов местного самоуправления не наделены полномочиями по применению мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, т.е. не могут осуществлять доставку правонарушителей, их личный досмотр, досмотр транспортного средства, изъятие вещей и документов и другое.

В связи с этим на практике уполномоченные должностные лица зачастую сталкиваются с ситуацией, когда правонарушители отказываются представлять документы, удостоверяющие их личность, и другие сведения о себе.

В таком случае уполномоченное должностное лицо вправе обратиться (письменно) в органы внутренних дел для доставления правонарушителя в помещение органа местного самоуправления или в иное служебное помещение для установления личности такого правонарушителя.

После составления протокола об административном правонарушении его копия под расписку вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело.

При отказе лица, в отношении которого составлен протокол, получить или расписаться за получение копии протокола делается отметка об отказе от подписи в присутствии двух понятых. Следует иметь в виду, что отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об

административном правонарушении в последствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае выявления правонарушений в сфере благоустройства должностным лицам необходимо учитывать то, что возложение обязанностей по содержанию, благоустройству территории (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности на юридических и физических лиц, которые не обладают правами пользования, другими вещными правами на указанные участки, возможно только на договорной основе.

Согласно разъяснениям Верховного Суда РФ существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в части 2 статьи 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для данного конкретного дела об административном правонарушении (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.). (п. 4 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», далее также - Постановления Пленума № 5).

5. Руководствуясь ст. 11.1, главы 11, Закона Запорожской области от 02.09.2024 года № 46 «Об административных правонарушениях» (далее – Закон) должностные лица органов местного самоуправления уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных статьями 2.7, 3.1, 3.2, 3.7, 3.9, 4.1, 4.3, 4.4, 6.2, 7.1, 7.3, 7.4, 7.5 настоящего Закона. Все письменные объяснения от правонарушителей, а также свидетелей и (или) понятых должны быть отражены в протоколе об административном правонарушении. Исходя из положений ст. 28.1.1 КоАП РФ, составление протокола осмотра места совершения правонарушения по данным категориям дел не обязательно.

6. Единая централизованная база сведений о совершенных административных правонарушениях ведется МВД России. Сотрудники ГУВД по Запорожской области пояснили, что доступ к ней не может быть предоставлен должностным лицам органам местного самоуправления. В этой связи учет повторности придется вести по документам, имеющимся в распоряжении должностного лица.

7. Повторным считается правонарушение, которое совершено в период действия административного наказания за аналогичное нарушение, совершённое ранее. Повторность является обстоятельством,отягчающим административную ответственность (п. 2 ч. 1 ст. 4.3. КоАП РФ). Срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, составляет один год. Обращаем внимание, что исчисляется он не с момента первого нарушения, а со дня окончания исполнения постановления (ст. 4.6 КоАП РФ), то есть со дня уплаты административного штрафа. В

случае, если вынесено предупреждение, то срок исчисляется со дня его вынесения. При этом течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено начало срока (ч. 1.1. ст. 4.8 КоАП РФ).

8. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ч. 1 и 2 ст. 28.5 КоАП РФ). Более длительные сроки не применяются, так как административное расследование по делам о правонарушениях, предусмотренных Законом об административных правонарушениях, не проводится (см. ч. 1 ст. 28.7 КоАП РФ).

Если протокол об административном правонарушении и другие материалы дела на основании пункта 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ возвращались судьей, органом, должностным лицом без рассмотрения должностному лицу, их составившему (в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела), недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении должны быть устранены в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

(Примечание: несоблюдение установленных статьями 28.5 и 28.8 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения судьей, в орган должностному лицу, является несущественным нарушением закона, поскольку эти сроки не являются пресекательными — п. 4 Постановления Пленума № 5).

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела (ч. 1 ст. 29.6 КоАП РФ). Более продолжительный — двухмесячный — срок установлен для рассмотрения такого дела судьей. Этот срок также исчисляется со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела (часть 1.1. ст. 29.6 КоАП РФ).

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен судьей, органом, должностным лицом, рассматривающими дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело, выносят мотивированное определение (ч. 2 ст. 29.6 КоАП РФ).

9. Согласно ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

4) фиксация административного правонарушения в области дорожного движения или административного правонарушения в области благоустройства территории, административного правонарушения, выразившегося в несоблюдении порядка внесения платы за проезд транспортного средства по платным автомобильным дорогам общего пользования регионального, межмуниципального и местного значения, платным участкам автомобильных дорог общего пользования регионального, межмуниципального и местного значения, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, совершенных с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи;

5) подтверждение содержащихся в сообщении или заявлении собственника (владельца) транспортного средства данных о том, что в случаях, предусмотренных пунктом 4 настоящей части, транспортное средство находилось во владении или в пользовании другого лица.

Указанные выше материалы, сообщения, заявления, публикации и т.п. могут быть приложены к протоколу об административных правонарушениях.

10. Уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях:

- Министерство транспорта и развития транспортной инфраструктуры Запорожской области, Начальник отдела имущественных отношений, Маслов Александр Викторович, e-mail: adm@mintrans.zo.gov.ru, тел. +79902254610.

- Министерство природы, экологии и недропользования Запорожской области, отдел правовой, кадровой и организационной работы, Запорожская область, г. Мелитополь, ул. Покровская, д. 100/1, adm@mpr.zo.gov.ru, тел.: +79902850361;

- Министерства спорта и туризма Запорожской области, Вишняков Максим Викторович, главный консультант отдела организационной, кадровой, правовой работы Министерства, Запорожская область, г. Мелитополь, ул. Екатерины Великой, д. 108д, контактный номер телефона Министерства: +7 990 142 70 14;

- Комитет тарифного регулирования Запорожской области, Достиев Фаридун Ятимович, главный консультант отдела регулирования тарифов и услуг в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, коммунального комплекса Комитета тарифного регулирования Запорожской области, Запорожская область, г. Мелитополь, ул. Шмидта, д. 12, adm.mintarif@zo.gov.ru, +7(990) 088-67-99.

Протокол об административном правонарушении направляется судьей, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении (ч. 1 ст. 28.8 КоАП РФ).

В силу части 2 статьи 12 Федерального закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации" до назначения (избрания) на должность мировых судей дела, относящиеся к компетенции мировых судей, рассматриваются районными судами.

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 202__ г. в « _____ » час. « _____ » мин.
(дата составления протокола) (время составления)

в _____ Михайловского муниципального округа
(населенный пункт — место составления протокола)
Запорожской области

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, составившего протокол)
в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

(Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено производство по делу)

русским языком _____, дата рождения « _____ » _____ года,
(владеет/не владеет)

место рождения _____,
адрес места жительства и (или регистрации по месту жительства)

_____, телефон _____,
гражданство _____,
паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, серия и номер, кем и когда выдан)

место работы или учебы, должность, номер телефона:

семейное положение _____, количество лиц, находящихся на
иждивении (возраст) _____,

« _____ » _____ 2024 года _____
(дата совершения правонарушения) (время совершения правонарушения)

(место совершения правонарушения)
лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном
правонарушении, совершил(а) правонарушение, выразившееся в том, что:

(события административного правонарушения)

_____,
то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное
_____ статью _____ Закона Запорожской области от 02.09.2024
года № 46 «Об административных правонарушениях».

Данные о свидетелях:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства/пребывания, номер телефона)

Гражданину

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении)

разъяснено, что в соответствии со ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.5, 25.5.1, 30.1 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях он имеет право
знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять
доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической
помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иными
процессуальными правами, предусмотренные Кодексом, а также то, что в
соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против
себя самого, своего супруга и близких родственников.

(подпись лица, в отношении
которого ведется производство)

(расшифровка подписи)

Свидетелям разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и
обязанности по ст. ст. 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях.

(подпись свидетеля)

(расшифровка подписи)

(подпись свидетеля)

(расшифровка подписи)

Объяснение лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении

(подпись лица, в отношении которого ведется производство) (расшифровка подписи)

Замечания лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, по протоколу

(подпись лица, в отношении которого ведется производство) (расшифровка подписи)

Протокол подписать отказался _____

Свидетели _____ обстоятельства, изложенные должностным
(подтверждают, не подтверждают)

лицом, составившим протокол. Подписи свидетелей:

1. _____

2. _____

К протоколу прилагаются следующие документы:

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится по адресу:
Запорожская область,

_____ « ____ » _____ 202__ г в ____ час.

(подпись лица, составившего протокол)

(расшифровка подписи)

(подпись лица в отношении которого ведется
производство по делу об административном
правонарушении)

(расшифровка подписи)

Копию протокола об административном правонарушении получил:

« ____ » _____ 202__ г _____
(подпись лица, получившего копию)