АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» 11 2026 № 290

Об утверждении Порядка составления протокола об административных правонарушениях на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.03.2025 г. № 33 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», законами Запорожской области от 23.03.2025 № 112 «Об административных комиссиях в Запорожской области», от 03.10.2025 г. № 125 «О наделении органов местного самоуправления в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в области законодательства Запорожской области в административных правонарушениях», руководствуясь письмом Департамента внутренней политики Администрации губернатора и правительства Запорожской области от 18 октября 2024 года № ИСХ-1625/2024-05 «Разъяснения процессуальных норм о составлении протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Запорожской области от 02 сентября 2024 года № 46 «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Токмакского окружного Совета депутатов Запорожской области от 26.10.2023 г. № 2, Решением Токмакского окружного Совета депутатов от 30.01.2026 №8 «О создании административной комиссии муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области», администрация Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления протокола об административном правонарушении на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За! Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации ЭЛ № ФС 77 - 86188 от 02.11.2023) и разместить на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области (http://tokmak-r23.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на врио первого заместителя Главы администрации Дзюбу Д.А.

Глава А.А.Калмыков

Приложение
к Постановлению Администрации
Токмакского муниципального округа
Запорожской области

ПОРЯДОК
составления протокола об административном правонарушении на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ) и Законом Запорожской области от 02.09.2024 № 46 «Об административных правонарушениях».

1. Административным правонарушением признаётся противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами субъектов Российской Федерации установлена административная ответственность.

2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с постановлением администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области от 12.11.2024 № 140 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в муниципальном образовании Токмакский муниципальный округ Запорожской области, и о некоторых вопросах в сфере административной ответственности» (далее — постановление № 140).

3. Согласно части 1 статьи 28.5 КоАП РФ в случае непосредственного обнаружения должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

4. В соответствии с частью 2 статьи 28.5 КоАП РФ, если после выявления административного правонарушения необходимо 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.

5. Действия должностного лица при составлении протокола об административном правонарушении:

5.1. При выявлении признаков административного правонарушения должностное лицо проверяет, относится ли данное деяние к статьям, по которым оно уполномочено составлять протоколы (пунктом 2 Перечня, утверждённого приложением № 1 к постановлению № 140), и фиксирует обстоятельства правонарушения: дату, время и место его совершения, сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело, описание противоправного действия (бездействия). Обстоятельства могут фиксироваться с применением фото- и видеосъёмки; полученные материалы прилагаются к протоколу.

5.2. Должностное лицо устанавливает данные о физическом лице (документ, удостоверяющий личность) или о юридическом лице (сведения о юридическом лице, документы, подтверждающие полномочия его представителя).

5.3. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предъявить документ, удостоверяющий личность, должностное лицо, составившее протокол, действует в следующем порядке:

5.3.1. Предлагает лицу сообщить персональные данные устно: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, адрес места жительства (регистрации). Сообщённые лицом сведения вносятся в протокол с пометкой «со слов лица».

5.3.2. При отказе сообщить персональные данные либо при сообщении заведомо недостоверных сведений фиксирует факт отказа и приметы лица: пол, примерный возраст, рост, телосложение, особые приметы, описание одежды, а также сведения о свидетелях, присутствовавших при выявлении правонарушения. Фиксация осуществляется путём составления акта либо внесением соответствующей записи в протокол.

5.3.3. Составляет протокол об административном правонарушении на основании имеющихся данных: указывает установленные сведения о лице либо производит запись «сведения о лице не установлены». Отказ лица предъявить документ, удостоверяющий личность, не препятствует составлению протокола и направлению материалов на рассмотрение по подведомственности в соответствии с пунктами 7 – 9 настоящего Порядка.

5.3.4. При невозможности установления личности лица информирует отдел МВД России по Токмакскому району (ОМВД России «Токмакский») о выявленном административном правонарушении и лице, личность которого не установлена, для принятия мер по установлению личности, в том числе с применением доставки в соответствии со статьёй 27.2 КоАП РФ. Принятые меры и результаты обращения отражаются в материалах дела об административном правонарушении.

5.3.5. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях не вправе изымать документы,

применять меры физического воздействия либо удерживать лицо: установление личности силами должностного лица органа местного самоуправления не предусмотрено законодательством Российской Федерации; соответствующие полномочия отнесены к компетенции сотрудников органов внутренних дел.

5.4. У лица, в отношении которого ведётся производство по делу, истребуются объяснения. Лицу разъясняются его права и обязанности, предусмотренные статьёй 25.1 КоАП РФ: право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также право не свидетельствовать против самого себя (статья 51 Конституции Российской Федерации).

5.5. Протокол об административном правонарушении составляется по форме, утверждённой приложением № 2 к постановлению № 140, с указанием сведений, предусмотренных частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ. При наличии свидетелей и потерпевших в протоколе указываются их фамилии, имена, отчества и адреса места жительства.

5.6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

5.7. Протокол 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 в нём делается соответствующая запись.

5.8. Копия протокола вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также потерпевшему. В случае неявки лица, в отношении которого ведётся производство по делу, если оно извещено в установленном порядке, протокол составляется в его отсутствие, а копия протокола направляется этому лицу в течение трёх дней со дня составления протокола.

5.9. В случае, если правонарушение совершено лицом в возрасте до восемнадцати лет, протокол составляется с участием его законного представителя (части 3, 5 статьи 28.2 КоАП РФ), о чём уведомляются родители или иные законные представители несовершеннолетнего.

6. Действия должностного лица после составления протокола до направления материалов на рассмотрение:

6.1. Должностное лицо, составившее протокол, проверяет правильность его составления и комплектность материалов дела: протокол, объяснения лица, в отношении которого ведётся производство по делу, объяснения свидетелей и потерпевших, протоколы и иные документы об отборе объяснений и

пояснений, материалы фото- и видеофиксации, иные документы и сведения, подтверждающие событие административного правонарушения.

6.2. Протоколу присваивается регистрационный номер, и он регистрируется в журнале учёта протоколов об административных правонарушениях с указанием даты составления, статьи закона № 46, сведений о лице, в отношении которого возбуждено дело, фамилии и инициалов должностного лица, составившего протокол, даты и адресата направления материалов.

6.3. Должностное лицо определяет орган или должностное лицо, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении, в соответствии с пунктами 7 – 9 настоящего Порядка и статьями 10.1 – 10.4 закона № 46.

6.4. Протокол и приложенные к нему материалы направляются на рассмотрение уполномоченному органу (должностному лицу) в течение трёх суток с момента составления протокола. Направление осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо материалы вручаются под расписку. Дата направления материалов фиксируется в журнале учета.

6.5. До направления материалов дело об административном правонарушении хранится в делах отдела (структурного подразделения), должностное лицо которого составило протокол. Доступ к материалам обеспечивается в порядке, установленном локальными актами администрации, с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

7. Должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, по административным правонарушениям, предусмотренным статьями 2.8, 3.1, 3.2, 6.3, 7.2 – 7.4, 8.3 Закона Запорожской области от 02.09.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», в течение трёх суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляют протокол об административном правонарушении и приложенные к нему материалы на рассмотрение в административную комиссию Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее — Административная комиссия) в соответствии с частью 1 статьи 28.8 КоАП РФ.

8. По административным правонарушениям, предусмотренным статьями 2.1, 2.5, 2.7, 3.3, 3.7, 3.9, 4.1, 4.3, 4.4, 4.7, 6.2 Закона Запорожской области от 02.09.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», уполномоченные должностные лица в течение трёх суток с момента составления протокола направляют протокол и приложенные к нему материалы мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение, а по ходатайству лица, в отношении которого ведётся производство по делу, — по месту его жительства

(часть 1 статьи 29.5 КоАП РФ).До создания судебных участков и назначения мировых судей на территории Запорожской области материалы об административных правонарушениях, отнесённые к подсудности мировых судей в соответствии с Законом Запорожской области от 02.09.2024 № 46 «Об административных правонарушениях», направляются в межрайонный (городской) суд, территориальная юрисдикция которого охватывает место совершения административного правонарушения.

Направление материалов осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением всех собранных доказательств, протокола и иных документов, необходимых для рассмотрения дела.

9. По статьям закона № 46, не указанным в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, а также по административным правонарушениям, совершённым лицами в возрасте до восемнадцати лет, протоколы направляются соответственно в орган или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии со статьями 10.1 – 10.4 закона № 46, либо в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области.

10. В соответствии с частью 3 статьи 28.8 КоАП РФ в случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трёх суток со дня их поступления (получения) от Административной комиссии. Материалы дела об административном правонарушении с внесёнными в них изменениями и дополнениями возвращаются в Административную комиссию в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

11. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ.

12. В соответствии с частью 1 статьи 29.6 КоАП РФ дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

13. Согласно части 1 статьи 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения, а за нарушение законодательства о пожарной безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, о защите прав потребителей — по истечении одного года со дня совершения административного

правонарушения.

14. Дело об административном правонарушении должно поступить в Административную комиссию в пределах сроков, установленных статьями 4.5 и 29.6 КоАП РФ, с учётом сроков уведомления лиц, участвующих в деле.