



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АЛР ЛНР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

«06» сентября 2017г.

№ 551

г. Лутугино

Зарегистрировано в Лутугинском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«27» сентября 2017 г. за № 26/59

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению
дел об административных правонарушениях должностными лицами
Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики
в новой редакции**

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-П(с изменениями), на основании Положения об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 в новой редакции (с изменениями), Постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 «Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования», руководствуясь Регламентом Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики от 14.09.2015 № 258:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики в новой редакции.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики от 20.02.2017 № 87 «Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Лутугинском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 01.03.2017 за № 3/36.

3. Отделу правовой работы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики в течение 5 рабочих дней с момента принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Лутугинское районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4. Данное распоряжение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

Р.А. Коретников

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением Главы Администрации
Лутугинского района Луганской
Народной Республики
от «06» сентября 2017 г. № 551

Зарегистрировано в Лутугинском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«27» сентября 2017 г. за № 26/59

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами Администрации
Лутугинского района Луганской Народной Республики
новая редакция

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2017 (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 18.08.2016 № 119-П (с изменениями)(далее – КоАП ЛНР), Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 «Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования», Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 №280/01/06/15 в новой редакции (с изменениями), а также Регламентом Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики от 14.09.2015 № 258 и устанавливает порядок оформления материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской

Народной Республики (далее – Администрация), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях.

1.2. В соответствии со ст. 2.1. КоАП ЛНР, административным правонарушением признается совершение физическим или юридическим лицом противоправного, виновного действия (бездействия), за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

1.3. Порядок установления форм вины, перечень и категории лиц, которые привлекаются к административной ответственности, в том числе особенности привлечения к административной ответственности физических лиц – предпринимателей и юридических лиц определены главой 2 КоАП ЛНР.

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, утверждается распоряжением Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики. При этом право на составление протоколов об административных правонарушениях предусматривается должностными регламентами должностных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации (далее – должностные лица Администрации).

1.5. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных КоАП ЛНР и нормативными правовыми актами по соответствующим направлениям работы.

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. В соответствии со ст. 28.1. КоАП ЛНР, дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения – непосредственного обнаружения должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28 КоАП ЛНР повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере ценообразования,

дело об административном правонарушении возбуждается после оформления акта о проведении такой проверки.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным в случаях, перечисленных в части 7 статьи 28.1. КоАП ЛНР.

III. Оформление протоколов об административных правонарушениях

3.1. Согласно части 1 статьи 28.4. КоАП ЛНР протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами Администрации, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствии с главой 23 КоАП ЛНР.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации при выявлении административного правонарушения составляют протокол по форме согласно Приложению №1 к данной Инструкции.

3.3. Общие требования к порядку оформления протокола об административном правонарушении предусмотрены статьями 28.3., 28.6. КоАП ЛНР.

3.4. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком на русском языке чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета. Не допускаются зачеркивания или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей, после того как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

В соответствующих графах, которые при составлении протокола не подлежат заполнению, проставляется прочерк.

3.5. При составлении протокола обязательно указывается статья КоАП ЛНР, согласно которой предусмотрена административная ответственность.

При изложении обстоятельств правонарушения в протоколе указываются: место и время совершения правонарушения, суть правонарушения, какие именно противоправные действия или бездействие совершило лицо, в отношении которого составляется протокол, и какие положения законодательства нарушены. Если есть свидетели правонарушения, в протокол вносятся их фамилии, имена и отчества, а также место их проживания/регистрации.

3.6. При составлении протокола физическому лицу – предпринимателю или его законному представителю, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1. КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

3.7. Физическому лицу – предпринимателю или его законному представителю, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе предоставить объяснения и замечания относительно содержания протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.8. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом – предпринимателем или его законным представителем, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отсутствия возможности составления протокола по месту совершения административного правонарушения, протокол составляется в Администрации. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, приглашают в Администрацию для составления и подписания протокола в порядке, установленном ст.25.15. КоАП ЛНР.

3.8.1. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.8.2. Для ознакомления с правами и обязанностями, а также для предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, извещает должностное лицо, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении путем направления соответствующего извещения по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Инструкции. Вышеуказанное извещение регистрируется в Журнале регистрации извещений по форме согласно Приложению № 3.

3.8.3. Указанное извещение в соответствии со ст. 25.15. КоАП ЛНР направляется нарочно, заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, посредством электронной почты либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления извещения или его вручение адресату.

3.8.4. В случае неявки лица, привлекаемого к административной ответственности, в указанное в соответствующем извещении время, составляется акт произвольной формы, свидетельствующий о факте неявки. Акт подписывается не менее чем тремя должностными лицами Администрации и регистрируется в журнале регистрации актов, свидетельствующий о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности по форме согласно Приложению № 4 к Инструкции.

3.8.5. В случае неявки физического лица-предпринимателя или его законного представителя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствии. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в протокол вносится соответствующая запись. Уведомление о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 5 к Инструкции, обязательно направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении вместе с копией протокола заказным письмом или любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение).

3.9. Физическому лицу – предпринимателю или его законному представителю, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копия протокола вручается под роспись.

3.10. Протокол в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации в журнале учета протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 6 к Инструкции.

3.11. В соответствии со ст. 28.9. КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу Администрации, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

IV. Рассмотрение дела об административном правонарушении

4.1. В соответствии со ст. 23.66. КоАП ЛНР Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, связанные:

- 1) с нарушением порядка ценообразования (ст.14.13.КоАП ЛНР);
- 2) с невыполнением в установленный срок законного предписания должностного лица Администрации, уполномоченного на осуществление контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары или создание препятствий для выполнения возложенных на него функций (ч.38 ст.19.6.КоАП ЛНР).

4.2. От имени Администрации рассматривать дела об административных правонарушениях и накладывать административные взыскания имеет право Глава Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики или лицо, его замещающее в установленном законодательством порядке (далее – Глава Администрации).

4.3. Глава Администрации при рассмотрении дела об административном правонарушении, действует по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном, объективном и беспристрастном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь нормами законодательства.

4.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, которое привлекается к административной ответственности, либо его законного представителя. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении, о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела.

4.5. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления письменных ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Глава Администрации, в соответствии с частью 3 статьи 29.6. КоАП ЛНР, выносит мотивированное определение.

4.6. В соответствии со ст. 29.7. КоАП ЛНР Глава Администрации при рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляет, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливает факт явки физического лица или его законного представителя, физического лица–предпринимателя или его законного представителя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяет полномочия законных представителей физического лица, физического лица– предпринимателя или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняет, извещены ли участники о дате и месте рассмотрения производства по делу в установленном порядке, выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

7) выносит определение об отложении рассмотрения дела, в случае:

поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначение экспертизы.

4.7. Рассмотрев дело об административном правонарушении, Глава Администрации (его заместитель) выносит одно из следующих постановлений (далее – Постановление):

1) о назначении административного наказания по форме согласно Приложению № 7 к Инструкции;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 8 к Инструкции.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях, установленных ч.2 ст.29.9. КоАП ЛНР.

4.8. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется по окончании рассмотрения дела.

В исключительных случаях, Главой Администрации может быть отложено составление мотивированного Постановления на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть Постановления должна быть объявлена по окончании рассмотрения дела. День издания Постановления в полном объеме является днем его вынесения.

4.9. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета Постановлений по делам об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 9 к Инструкции.

4.10. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку физическому лицу или его законному представителю, физическому лицу – предпринимателю или его законному представителю, законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение) в течение трех дней со дня вынесения указанного Постановления.

4.11. В случае отказа лица, в отношении которого вынесено Постановление, от получения копии Постановления, в Постановление вносится соответствующая запись, а копия Постановления высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения Постановления.

4.12. Согласно статье 4.5. КоАП ЛНР Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

4.13. В соответствии со ст.32.1. КоАП ЛНР постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

1) после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное Постановление не было обжаловано или опротестовано;

2) после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное Постановление;

3) немедленно после вынесения, не подлежащего обжалованию, решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное Постановление.

V.Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

Постановление может быть обжаловано в порядке, установленном главой 31 КоАП ЛНР.

VI.Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами Администрации

6.1. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

6.2. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на должностное лицо Администрации вынесшее Постановление(ст. 32.3.КоАП ЛНР).

6.3. Постановление по делам об административных правонарушениях подлежат исполнению в порядке, предусмотренном разделом V КоАП ЛНР.

6.4. Документы, которые подтверждают выполнение постановлений по делам об административных правонарушениях (копии квитанций об уплате штрафа, постановление об окончании исполнительного производства и т. п.) подшиваются к административному делу.

VII. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

7.1. Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета. Бланк протокола об административном правонарушении изготавливается с помощью компьютерной либо иной техники печатным способом. Для ведения учета выдачи протоколов бланки нумеруются нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней левой части оборотной стороны первого листа бланка протокола. Печать бланка – двухсторонняя. Учет выдачи бланков протокола ведется в Журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 10.

7.1.1. Журнал выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнал учета протоколов об административных правонарушениях должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

7.1.2. Все записи в Журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнале учета протоколов об административных правонарушениях делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

7.1.3. Журнал выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнал учета протоколов об административных правонарушениях хранятся в Администрации в течение трех лет.

7.1.4. Полномочия по ведению Журнала выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнал учета протоколов об административных правонарушениях возлагаются на соответствующее лицо на основании распоряжения Главы Администрации.

7.2. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в Журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 10.

7.3. Ежемесячно проводится сверка выданных и испорченных бланков протоколов об административных правонарушениях.

7.4. Дело об административном правонарушении формируется лицом, которое его возбудило либо составило протокол об административном правонарушении.

7.5. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме согласно Приложению № 11 и титульным листом согласно Приложению № 12, подшивается, прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации.

7.6. Дело об административном правонарушении хранится в Администрации в течение установленного законодательством срока.

7.7. Срок хранения материала об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством Луганской Народной Республики.

VIII. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства

8.1. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами Администрации по поручению Главы Администрации либо его заместителей. В рамках проведения контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях изучаются:

обоснованность и законность составления протокола об административном правонарушении;

правильность составления протоколов об административных правонарушениях;

соблюдение порядка учета протоколов об административных правонарушениях;

правильность применения должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

8.2. О результатах осуществления контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях должностные лица Администрации, которым было дано соответствующее поручение, докладывают Главе Администрации или его заместителям для принятия дальнейшего решения.

IX. Заключительные положения

Положения, не урегулированные данной Инструкцией, регулируются действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Р.А. Коретников

Приложение №1
к п. 3.2 Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

**Форма протокола
об административном правонарушении в сфере ценообразования**

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (место составления протокола)

« _____ » ч. « _____ » мин.
(время составления протокола)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

Составил (а) настоящий протокол в отношении:

1. Сведения о физическом лице (гражданин, физическое лицо—предприниматель, должностное лицо), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении:

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Число _____ месяц _____ год рождения _____

1.3. Место рождения _____

1.4. Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (название, номер, серия, кем и когда выдан)

1.5. Регистрационный номер учетной карточки физического лица —плательщика налогов (идентификационный номер) _____

1.6. Место работы (учебы) _____

1.7. Адрес места работы (учебы) _____

1.8. Должность

1.9. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания)

1.10. Адрес фактического места проживания

1.11. Контактный телефон _____

1.12. Свидетельство о государственной регистрации физического лица–
предпринимателя _____

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2. Сведения о юридическом лице, в отношении которого составляется
протокол об административном правонарушении:

2.1. Полное
наименование _____

2.2. Местонахождение _____

2.3. ЕГРЮЛ _____

2.4. Свидетельство о государственной регистрации юридического
лица _____

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2.5. Контактный телефон _____

2.6. Сведения о руководителе юридического лица _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

**Права и обязанности лица, в отношении которого составляется
протокол об административном правонарушении, предусмотренные:**

**статьей 10 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской
Народной Республики:**

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике
являются русский и украинский языки.

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Замечания по содержанию протокола:

(если есть, то какие)

С протоколом ознакомлен:

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Лицо, в отношении которого составлен протокол, от подписания протокола отказалось _____

(подпись лица, составившего протокол)

От подписи протокола, объяснений отказался:

(подпись)(ФИО свидетеля)

Копию протокола получил _____

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи

(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил _____

(подпись лица, составившего протокол)

Приложение № 2
к п. 3.8.2. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

ИЗВЕЩЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(должность фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного на составление протоколов об административных правонарушениях)

вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении по ч. ____ ст. ____ КоАП ЛНР « ____ » _____ 20__ г. к « ____ » ч. « ____ » мин. по адресу:

_____ для дополнительного выяснения обстоятельств по делу, ознакомления с правами и обязанностями, предусмотренными КоАП ЛНР, и предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись/Ф.И.О.)

Отметка о вручении/получении

Ст. 10 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике являются русский и украинский языки.
2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики является русский язык.

Ст. 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом.

Ст. 25.1 КоАП ЛНР

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица оно может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Приложение № 3
к п.3.8.2. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

Журнал
регистрации извещений

№ п/п	Дата, № извещения	Адресат (наименование исполнительного органа государственной власти, его местонахождение, адрес электронной почты, номер телефона)	Ф.И.О., должность лица, в отношении которого может быть составлен протокол об административном правонарушении	Дата, время составления протокола	Отметка об уведомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к п. 3.8.4. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

Журнал
регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц, привлекаемых к
административной ответственности

№ п/п	№ Акта	Дата составления	Ф.И.О. лиц, привлекаемых к административной ответственности	Адрес объекта торговли на котором было совершено административное правонарушение
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к п. 3.8.5. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

Уведомление

о рассмотрении дела об административном правонарушении

В соответствии с Инструкцией по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденной распоряжением Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики _____ №____, зарегистрированной в _____ за № _____, согласно статье 25.12. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, сообщаем, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в _____ час. _____ мин. _____ 20__ года в помещении

_____ (полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

_____ (полный адрес места, где состоится рассмотрение дела)

При себе Вам необходимо иметь паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

_____ (полное наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Отметка о получении уведомления

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении лицо получило лично:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к п. 3.10. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

Журнал
учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Номер протокола	Дата составления протокола	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол			Должность, фамилия и инициалы лица, которое составило протокол
			Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к п. 4.7. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

Постановление № _____
о назначении административного наказания

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место рассмотрения)

_____ (должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, которое выносит постановление)

Рассмотрев протокол, который составил « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность фамилия, имя и отчество должностного лица, составившего протокол)

установил:

_____ (фамилия, имя и отчество лица, которое привлекается к ответственности)

_____ (место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования _____

(название законодательных и нормативных правовых актов,

требования, которых нарушены, номера статей, их частей или пунктов)

а именно: _____

(излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении)

Руководствуясь статьями _____

(название законодательных и нормативных правовых актов, номера статей, их пунктов)

Постановил:

1. Признать гр. _____
виновным (ой) в совершении административного правонарушения,
ответственность за которое предусмотрена статьей _____ Кодекса

Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и назначить ему (ей) административное наказание _____

_____ (цифрами и прописью)

2. Разъяснить гр. _____ что штраф должен быть уплачен в соответствии со статьей 33.2. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

3. Постановление о наложении административного наказания может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лиц, вынесшего постановление)

Отметка о вручении (отправке) постановления лицу, в отношении которого оно вынесено:

копию постановления получил (а) лично:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, которое отправило постановление)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 8
к п. 4.7. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

Постановление № _____
о прекращении производства по делу

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место рассмотрения)

_____ (должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, которое выносит постановление)

рассмотрев протокол, который составил « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность фамилия, имя и отчество должностного лица, составившего протокол)

установил:

_____ (фамилия, имя и отчество лица, которое привлекается к ответственности)

_____ (место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования _____

(название законодательных и иных нормативных правовых актов,

требования, которых нарушены, номера статей, их частей или пунктов)

а именно: _____

(излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении)

Руководствуясь статьями _____

(название законодательных и иных нормативных правовых актов,

номера статей, их пунктов)

Постановил:

1. На основании _____
(указать пункты и статьи Кодекса Луганской Народной Республики

_____ об административных правонарушениях, на основании которых прекращается производство по делу) _____ прекратить.

2. Материалы дела оставить на хранение в Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

3. Постановление о закрытии дела может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

(должность, фамилия, имя, отчество лиц, вынесшего постановление)

Отметка о вручении (отправке) постановления лицу, в отношении которого оно вынесено:

копию постановления получил (а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество лица, которое отправило постановление)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 9
к п. 4.9. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

Журнал
учета постановлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	Номер постанов ления	Дата вынесения постано вления	Должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление	Сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление			Результат рассмотрения материалов о совершении административного правонарушения
				Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №10
к п. 7.1.Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации
Лугангинского района
Луганской Народной
Республики

Журнал
выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях

№ п/п	Дата выдачи протоколов	Количество	с № _____ по № _____	Бланки получил (должность, фамилия, инициалы)	Отметка о принятии испорченных протоколов (№ _____)	Дата, подпись лица, которое приняло испорченный протокол
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11
к п. 7.5. Инструкции по
оформлению материалов и
рассмотрению дела об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

Опись документов, находящихся в деле

№ п/п	Название документа	№ № страницы

Опись составил:

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Глава Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к п. 7.5. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского
района Луганской Народной
Республики

**Администрация Лутугинского района
Луганской Народной Республики**

**ДЕЛО № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

в отношении гр-на (ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

по п. _____ ч. _____ ст. _____ КоАП ЛНР

Начато: _____
(число, месяц, год)

Окончено: _____
(число, месяц, год)

На _____ листах

Лутугино 20 ____