



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛЧЕВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

«30» июня 2017 г

№214

г. Алчевск

Зарегистрировано в Алчевском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
07.07.2017 г. за № 19/46

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению
дел об административных правонарушениях должностными лицами
Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики**

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), руководствуясь подпунктами 3.1.72, 3.1.83 пункта 3.1. раздела III, подпунктом 5.5.6. пункта 5.5. раздела V Положения об Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями),

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов и

рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики.

2. Юридическому отделу Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики в течение 5 рабочих дней с момента принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Алчевское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Данное распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения на первого заместителя Главы Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики Гладышева А.Н.

Глава Администрации

Н.П. Пяткова

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Администрации города Алчевска
Луганской Народной Республики
от «30» июня 2017 № 214

Зарегистрировано в Алчевском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
07.07.2017 г. за № 19/46

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами Администрации города
Алчевска Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП ЛНР), Положением об Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики и устанавливает порядок оформления материалов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере ценообразования должностными лицами Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики (далее – Администрация), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях.

1.2. В соответствии со статьей 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. В соответствии со статьей 23.66 КоАП ЛНР исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, уполномоченный на осуществление контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары, рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 14.13, частью 38 статьи 19.6 КоАП ЛНР. В соответствии с подпунктом 3.1.83. пункта 3.1. раздела III Положения об Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями) Администрация уполномочена на проведение контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары.

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. В соответствии со статьей 28.1. КоАП ЛНР, дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами, 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 28.1. 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 с момента составления протокола об административном правонарушении.

III. Оформление протоколов об административных правонарушениях

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 28.4. КоАП ЛНР протоколы составляются должностными лицами органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации при выявлении административного правонарушения составляют протокол по форме согласно Приложению №1 к данной Инструкции. Бланк протокола изготавливается с помощью компьютерной техники. Для ведения учета выдачи протоколов бланки нумеруются. 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 № 2.

3.3. Содержание протокола должно отвечать требованиям, изложенным в статье 28.3. КоАП ЛНР.

3.4. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком на русском языке. 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 проживания/регистрации.

3.6. При составлении протокола физическому лицу – предпринимателю или законному представителю физического лица – предпринимателя, или 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 КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

3.7. Физическому лицу – предпринимателю или законному представителю физического лица – предпринимателя, или 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 законным представителем физического лица – предпринимателя, или 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 статьей 25.15. КоАП ЛНР. В соответствующем извещении указывается дата, время и место составления протокола. 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 № 3. В случае неявки физического лица, физического лица-предпринимателя или законного представителя физического лица, физического лица-предпринимателя, или 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. Извещение о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 4 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 законному представителю физического лица – предпринимателя, или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копия протокола вручается под расписку.

3.10. Протокол в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации в журнале учета протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 5 к Инструкции.

3.11. В соответствии со статьей 28.9. КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу, 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 статьей 23.66. КоАП ЛНР Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, связанные:

4.1.1. С нарушением порядка ценообразования (статья 14.13. КоАП ЛНР);

4.1.2. 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 (часть 38 статьи 19.6. КоАП ЛНР).

4.2. От имени Администрации рассматривать дела об административных правонарушениях и накладывать административные взыскания имеет право Глава Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации) и его заместители.

4.3. Глава Администрации или его заместители при рассмотрении дела об административном правонарушении, действуют 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 или его заместители выносят мотивированное определение.

4.6. В соответствии со статьей 29.7. КоАП ЛНР Глава Администрации или его заместители при рассмотрении дела об административном правонарушении:

4.6.1. Объявляют, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

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

4.6.3. Проверяют полномочия законных представителей физического лица–предпринимателя или юридического лица, защитника и представителя;

4.6.4. Выясняют, 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;

4.6.5. Разъясняют лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

4.6.6. Рассматривают заявленные отводы и ходатайства;

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

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

4.7.1. О назначении административного наказания по форме согласно Приложению № 6 к Инструкции;

4.7.2. О прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 7 к Инструкции. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях, установленных частью 2 статьи 29.9. КоАП ЛНР.

4.8. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях, Главой Администрации или его заместителями 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 немедленно 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 административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 8 к Инструкции.

4.10. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку физическому лицу—предпринимателю, или законному представителю физического лица—предпринимателя, или 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 статьей 32.1. КоАП ЛНР постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

4.13.1. После истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное Постановление не было обжаловано или опротестовано;

4.13.2. 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;

4.13.3. 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, предусмотренном Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

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, вынесшее Постановление (статья 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 изготавливается с помощью компьютерной техники. Для ведения учета выдачи протоколов бланки нумеруются. Порядковый номер проставляется в нижней левой части оборотной стороны первого листа бланка протокола. Печать бланка – двухсторонняя.

7.2. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в журнале учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 2.

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 № 9 подшивается, прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации или его заместителей.

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. Заключительные положения.

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

Начальник юридического отдела
Администрации города Алчевска
Луганской Народной Республики

И.Е. Войцеховская

Приложение № 1

к п. 3.2 Инструкции по оформлению материалов, рассмотрению дела об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики

**Протокол
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

(место составления)

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол в отношении: _____
(фамилия, имя отчество гражданина, ФЛП)

(для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место регистрации _____

(для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

(для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

_____ Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

Сведения об административных наказаниях _____

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 Кодекса ЛНР об административных правонарушениях.

(фамилия, имя, отчество)(подпись)

(фамилия, имя, отчество)(подпись)

Свидетели предупреждены об ответственности за дачу заведомо ложных показаний. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные

Продолжение приложения № 1

ст.43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики и ст.25.1 КоАП ЛНР – знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП ЛНР.

(подпись)

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

(подпись)

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен (а) _____

(ФИО, подпись)

Копию протокола получил (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

От подписи протокола, объяснений отказался _____

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол _____

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к п. 3.2. Инструкции по оформлению материалов, рассмотрению дела об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики

**Журнал
выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях**

№ п/п	Дата выдачи протоколов	Количество	с №_____ по №_____ 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 № 3
к п.3.8 Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Алчевска 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

Приложение № 4
к п. 3.8 Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Алчевска Луганской Народной
Республики

Извещение
о рассмотрении дела об административном правонарушении

В соответствии с Инструкцией по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики, утвержденной распоряжением Главы Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики _____ № ____.

В соответствии со статьей 25.15. 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 извещения

Извещение о рассмотрении дела об административном правонарушении
лицо получило лично:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 5

к п. 3.10 Инструкции по оформлению материалов, рассмотрению дела об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики

Журнал
учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Номер протокола	Дата составления протокола	Лицо, в отношении которого составлен протокол	Должность, фамилия и инициалы лица, которое составило протокол	Суть административного правонарушения	Дата направления протокола должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях	Примечание

Приложение № 6
к п. п. 4.7.1. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Алчевска 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 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 актов, номера статей, их пунктов)

Постановил:

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

Продолжение приложения № 6

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 на _____

(банковские реквизиты для уплаты)

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 № 7
к п.п. 4.7.2. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Алчевска 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 нормативных 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 актов, номера статей, их пунктов)

Постановил:

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

_____ об административных правонарушениях, на основании которых закрывается дело)

_____ прекратить.

2. Материалы дела оставить на хранение в органе, который вынес постановление.

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 № 8

к п. 4.9. Инструкции по оформлению материалов, рассмотрению дела об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Алчевска Луганской Народной Республики

Журнал
учета постановлений по делам
об административных правонарушениях

№ п/п	Номер постановления	Дата вынесения постановления	Должность, фамилия и инициалы лица, вынесшего постановление	Лицо, в отношении которого составлен протокол	Результаты рассмотрения материалов о совершении административного правонарушения	Отметка об исполнении постановления , дата и № квитанции	Примечание

Приложение № 9
к п. 7.5. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Алчевска Луганской Народной
Республики

Опись документов, находящихся в деле

№ п/п	Название документа	№ № страницы

Опись составил: _____
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Глава Администрации
или его заместитель

(подпись)

(Ф.И.О.)