



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕВАЛЬСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» июня 2017 г.

№ 135

Перевальск

**Зарегистрировано в Перевальском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
10.07.2017 за № 8/34**

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и
рассмотрению дел об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации Перевальского района
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-II (с изменениями), на основании Положения об Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 «Об утверждении положений об администрациях городов и районов Луганской Народной Республики» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Регламентом Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики от 14.05.2015 № 57 (с изменениями):

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

2. Юридическому отделу Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Перевальское районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Данное распоряжение вступает в силу через 10 (десять) дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы, временно
исполняющий обязанности Главы

О.В. ФИЛЬЧАКОВ

УТВЕРЖДЕНА

**Распоряжением Главы Администрации
Перевальского района Луганской
Народной Республики
от «28» июня 2017 г. № 135**

**Зарегистрировано в Перевальском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
10.07.2017 за № 8/34**

ИНСТРУКЦИЯ

**по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами Администрации
Перевальского района Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 №1-I (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП ЛНР) от 15.07.2016 №109-II (с изменениями), Положением об Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики, утвержденным

Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 №280/01/06/15 (с изменениями), а также Регламентом Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики от 14.05.2015 №57 (с изменениями) и устанавливает порядок оформления материалов и рассмотрение дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 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.

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. Дела об административных правонарушениях могут быть возбуждены должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. Дело об административном правонарушении возбуждается после документального оформления результатов проверки, в следствии которой было выявлено административное правонарушение.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента – составления протокола об административном правонарушении.

III. Оформление протоколов об административных правонарушениях

3.1. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченными должностными лицами Администрации, которые определяются соответствующим распоряжением Главы Администрации, при выявлении административного правонарушения по форме, согласно Приложению №1 к данной Инструкции.

Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета и отчетности. Изготовление протокола осуществляется централизованно только печатным способом с помощью компьютерной техники или типографным способом, с присвоением порядкового номера. Порядковые номера проставляют нумератором, в нижней левой части лицевой стороны бланка. Учет выдачи бланков протокола об административном правонарушении ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме, согласно Приложению №2.

3.2. 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 рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

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

3.4. Все реквизиты протокола об административном правонарушении заполняются разборчивым почерком на русском языке. Не допускаются зачеркивания или исправление сведений, которые заносятся в протокол об административном правонарушении, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол об административном правонарушении подписан лицом, в отношении которого он составлен.

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

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

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

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

3.6. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 3.2., приглашается в Администрацию для составления и подписания протокола об административном правонарушении в порядке, установленном статьей 25.15. КоАП ЛНР. В соответствующем извещении указывается дата, время и место составления протокола.

3.6.1. При отказе лица, привлекаемого к административной ответственности от подписания протокола, в протокол вносится соответствующая запись.

3.6.2. В случае неявки лица, привлекаемого к административной ответственности, в установленное время, если оно извещено в установленном порядке, составляется акт произвольной формы, свидетельствующий о факте неявки, который подписывается не менее чем тремя должностными лицами Администрации и регистрируется в журнале регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности по форме, согласно Приложению №3, и в их отсутствии составляется протокол. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола вместе с

уведомлением о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении по форме, согласно Приложению № 4 к Инструкции заказным письмом или любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение (вручение).

3.6.3. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 5 статьи 28.3. КоАП ЛНР, в нем делается соответствующая запись. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Последующее снятие копий с протокола об административном правонарушении, в случае необходимости, изготавливается с оригинала, путем снятия копии с помощью копировальной техники, которая заверяется в установленном действующим законодательстве порядке.

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

3.8. 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. Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, предусмотренные соответствующими статьями КоАП ЛНР и отнесенные к компетенции Администрации.

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

4.3. Глава Администрации или его заместитель, 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. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

4.5. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, либо случаев, если это может привести к разглашению

государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц. Решение о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении выносится Главой Администрации или его заместителем, рассматривающим дело об административном правонарушении, в виде определения. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, и граждане, присутствующие при открытом рассмотрении дела об административном правонарушении, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении. Фотосъемка, видеозапись, трансляция открытого рассмотрения дела об административном правонарушении по радио и телевидению допускаются с разрешения Главы Администрации или его заместителя, рассматривающего дело об административном правонарушении.

4.6. 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.

4.7. К протоколу приобщаются материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения и причастность к нему лица, которое подлежит административной ответственности (копии предписаний, служебных записок за подписью должностных лиц Администрации, актов проверок; заявления, объяснения лиц, которые

подлежат административной ответственности, свидетелей правонарушения, и т. п.). Каждый из таких документов должен содержать достоверную информацию, иметь свои реквизиты (дату, адрес, название, подпись, штамп, печать и т. п.), соответствовать своему назначению и требованиям законодательства.

4.7. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению Главой Администрации или его заместителем, в производстве которых находится данное дело. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится Главой Администрации или его заместителем, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

4.8. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.6. КоАП ЛНР.

4.9. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Главой Администрации или его заместителем, правомочного рассматривать дело об административном правонарушении протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

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, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Глава Администрации или его заместитель, рассматривающий дело, выносит мотивированное определение.

4.10. В соответствии со статьей 29.7. КоАП ЛНР Глава Администрации или его заместитель, при рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

4.10.2. Устанавливает 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;

4.10.3. Проверяет полномочия законных представителей физического лица – предпринимателя или юридического лица, защитника и представителя;

4.10.4. 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;

4.10.5. Разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

4.10.6. Рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

4.10.7. Выносит определение об отложении рассмотрения дела, в случае:

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

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

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

4.10.8. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела.

Заслушиваются объяснения физического лица–предпринимателя или законного представителя физического лица–предпринимателя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

4.10.11.В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП ЛНР.

4.11. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, Глава Администрации или его заместитель, рассматривающий дело, выносит одно из следующих постановлений (далее – Постановление):

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

4.11.2. 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.

4.12. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится определение:

4.12.1. О передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

4.12.2. О передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Администрации.

4.13. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

4.13.1. Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление, его адрес.

4.13.2. Дата и место рассмотрения дела.

4.13.3. Сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело.

4.13.4. Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела.

4.13.5. Статья КоАП ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу.

4.13.6. Мотивированное решение по делу.

4.13.7. Срок и порядок обжалования постановления.

4.13.8. В случае наложения административного штрафа, в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в подпунктах 4.13.1.-4.13.7. настоящей Инструкции сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая, в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

4.14. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается Главой Администрации или его заместителем, вынесшим постановление.

4.15. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

В исключительных случаях, Главой Администрации или его заместителем, рассматривающим дело, 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.

4.16. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета Постановлений по делам об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 8 к Инструкции.

4.17. 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 по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения Постановления.

4.18. 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.

4.19. 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.

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

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

4.20.2. 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;

4.20.3. Немедленно после вынесения, не подлежащего обжалованию, решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное Постановление.

4.21. В определении по делу об административном правонарушении указываются:

4.21.1. Должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение.

4.21.2. Дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

4.21.3. Сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела.

4.21.4. Содержание заявления, ходатайства.

4.21.5. Обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела.

4.21.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

4.21.7. Определение по делу об административном правонарушении подписывается Главой Администрации или его заместителем, вынесшим определение.

4.22. Глава Администрации или его заместитель, вынесший постановление, определение по делу об административном правонарушении, по заявлению лиц, указанных в статьях 25.1 – 25.5, 25.11 КоАП ЛНР, судебного пристава – исполнителя, органа, должностного лица, исполняющих постановление, определение по делу об административном правонарушении, или по своей инициативе вправе исправить допущенные в постановлении, определении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

4.22.1. Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок в постановлении, решении, принятых по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, производится в порядке, установленном статьей 29.13. КоАП ЛНР.

4.22.2. Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения.

4.22.3. Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, решение, принятые по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются лицам, указанным в статьях 25.1 – 25.5, 25.11 КоАП ЛНР, судебному приставу – исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление,

определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления.

V. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Главой Администрации или его заместителем, может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1. – 25.5. КоАП ЛНР, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела, в порядке, предусмотренном КоАП ЛНР.

5.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

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

6.1. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

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

6.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на Главу Администрации или его заместителя, вынесшего Постановление, в порядке установленном статьей 32.3. КоАП ЛНР.

6.4. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, Глава Администрации или его заместитель, вынесшие постановление, могут отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца.

6.4.1. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена Главой Администрации или его заместителем, вынесшим постановление, на срок до трех месяцев.

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

6.6. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Главой Администрации или его заместителем, вынесшими постановление, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11 КоАП ЛНР.

6.7. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, в порядке и способом, предусмотренным статьей 33.2. КоАП ЛНР.

6.8. 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. Хранение и выдача бланков документов, необходимых для рассмотрения дел об административных правонарушениях, относящихся к компетенции Администрации, в том числе протоколов об административном правонарушении, осуществляется общим отделом Администрации.

7.2. Хранение и целевое использование нумератора для протоколов об административных правонарушениях, осуществляется общим отделом Администрации

7.3. Ведение журналов - выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях, регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности, учетов протоколов об административных правонарушениях и других, необходимых для обеспечения контроля за документооборотом, при рассмотрении дел об административных правонарушениях, подведомственных Администрации, осуществляется общим отделом Администрации

7.4. Ведение дел об административных правонарушениях, относящихся к компетенции Администрации, от стадии составления протокола об административном правонарушении до момента окончания рассмотрения дела об административном правонарушении, возлагается на структурное

подразделение, к сфере деятельности которого, относится дело об административном правонарушении, в соответствии с положением о таком структурном подразделении, утвержденным соответствующим распоряжением Главы Администрации.

7.5. Ежемесячно общим отделом Администрации совместно со структурным подразделением, к сфере деятельности которого, относится дело об административном правонарушении, проводится сверка выданных и испорченных бланков протоколов об административных правонарушениях.

7.6. Дело об административном правонарушении формируется лицом, которое его возбудило либо составило протокол об административном правонарушении. После окончания рассмотрения дела об административном правонарушении, материалы передаются на хранение в архивный сектор Администрации.

7.7. 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 заместителем и хранится в архивном секторе Администрации, в течение установленного действующим законодательством Луганской Народной Республики срока.

VIII. Заключительные и переходные положения.

8.1. В случае совершения административного правонарушения на территории Луганской Народной Республики иностранным юридическим лицом или иностранным гражданином, впоследствии оказавшимся за ее пределами, и невозможности производства процессуальных действий с его участием на территории Луганской Народной Республики все материалы

возбужденного и расследуемого дела об административном правонарушении передаются в Генеральную прокуратуру Луганской Народной Республики, которая решает вопрос об их направлении в компетентные органы иностранного государства для осуществления административного преследования.

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

Заместитель Главы, временно
исполняющий обязанности Главы
Администрации Перевальского района
Луганской Народной Республики

О.В. Фильчаков

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

(статья, пункт, наименование нормативного акта,

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

(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 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 абз.2 п. 3.1. Инструкции по
оформлению материалов,
рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского района
Луганской Народной Республики

Журнал
выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях

№п/ п	Дата выдачи протоколов	Количес тво	с № _____ по № _____	Бланки получил (должность, фамилия, инициалы)	Отметка о принятии испорченных протоколов (№ _____)	Дата, подпись лица, которое приняло испорченный протокол	Количество копий
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к п. 3.6.2. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 № 4
к п. 3.6.2. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского района
Луганской Народной Республики

Уведомление
о рассмотрении дела об административном правонарушении

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

В соответствии со статьей 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 № 5
к п. 3.7. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 № 6
к п. 4.11.1. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 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
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

В соответствии со ст. 33.2. КоАП ЛНР административный штраф должен быть уплачен не позднее 60 дней со дня вступления постановления в законную силу.

Получатель: _____,

р/с _____, в _____ МФО _____,

код ЕГРЮЛ _____, Сумма _____,

_____, Назначение _____

(в платежном поручении должно быть указано дата, номер постановления о наложении штрафа).

М.П. _____

(подпись, расшифровка подписи.)

Приложение № 7
к п. 4.11.2. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 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. 4.16. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 № 9
к п. 7.7. Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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.)