



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Госфиннадзор)**

ПРИКАЗ

06 января 2017 г.

№ 1

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
12.01.2017 за № 13/1064

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях, выявленных Государственной
службой финансово-бюджетного надзора
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и Положением о Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики, утвержденного Положения о Государственной службе финансово бюджетного надзора Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 20.07.2015г № 316/02.
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях, выявленных Государственной службой финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики.

2. Направить данный приказ для регистрации в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник
Государственной службы
финансово-бюджетного надзора
Луганской Народной Республики**

Л.В. Рублевская

УТВЕРЖДЕНА

приказом Государственной
службы финансово-
бюджетного надзора
Луганской Народной Республики
от 06.01.2017г. № 1

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
12.01.2017 за № 13/1064

ИНСТРУКЦИЯ

**по оформлению материалов об административных правонарушениях,
выявленных Государственной службой финансово-бюджетного надзора
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется Государственной службой финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики (далее Госфиннадзор) в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики №1-І от 18.05.2014, Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП ЛНР), Закона Луганской Народной Республики «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» № 24-ІІ от 30.04.2015, Положения о Государственной службе финансово бюджетного надзора Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики № 316/02 от 20.07.2015г.

1.2. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях, выявленных Государственной службой финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики (далее – Инструкция)

устанавливает образцы административных процессуальных документов, предусматривает и разъясняет порядок оформления и рассмотрения уполномоченными должностными лицами Госфиннадзора дел об административных правонарушениях, учет указанных дел, порядок взыскания штрафов за правонарушения, а также порядок осуществления контроля за соблюдением норм законодательства об административных правонарушениях.

1.3. В соответствии со ст. 2.1 КоАП ЛНР административным правонарушением признается совершение физическим или юридическим лицом противоправное, виновное действие (бездействие), физического или юридического лица, за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП ЛНР предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

1.4. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет (ст. 2.3 КоАП ЛНР).

1.5. Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (ст. 2.4 КоАП ЛНР).

1.6. При этом под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и коммунальных организациях, а также Народной милиции Луганской Народной Республики, других войсках и воинских формированиях Луганской Народной Республики, члены советов директоров (наблюдательных советов), коллегиальных исполнительных органов (правлений, дирекций), счетных комиссий, ревизионных комиссий (ревизоры), ликвидационных комиссий юридических лиц и руководители организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов других организаций, несут административную ответственность как должностные лица. Лица, осуществляющие функции члена комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и коммунальных нужд, контрактные управляющие, работник контрактной службы, совершившие административные правонарушения. Лица,

осуществляющие функции по организации и осуществлению закупок в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе члены комиссии по осуществлению закупок.

1.7. Физические лица - предприниматели, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если КоАП ЛНР не установлено иное.

1.8. Административная ответственность иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, совершивших на территории Луганской Народной Республики административные правонарушения, наступает на общих основаниях с учетом требований ст.2.6 КоАП ЛНР.

1.9. Юридические лица привлекаются к административной ответственности, так же в случаях, и на основаниях указанных в ст. 2.12 КоАП ЛНР .

2. Порядок оформления материалов по делу об административном правонарушении

2.1. В соответствии со ст. 24.6 КоАП ЛНР производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП ЛНР для привлечения к административной ответственности (за исключением случая, предусмотренного ч. 3 ст. 24.6 КоАП ЛНР), или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- 3) действия лица в состоянии крайней необходимости;
- 4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) отмена закона, установившего административную ответственность;
- 6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- 7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же

статьей или той же частью статьи КоАП ЛНР, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

2.2. В соответствии со ст.28.1 КоАП ЛНР поводами для возбуждения дела об административном правонарушении являются:

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

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

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 5.26 КоАП ЛНР).

2.2.1. Указанные выше материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами Госфиннадзора, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях ;

2.2.2. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом Госфиннадзора, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из предусмотренных поводов и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента:

1) составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении;

2) вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного ст. 28.8 КоАП ЛНР;

2.3.1. В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в п. 2 и п. 3 ч. 1 ст. 28.1 КоАП ЛНР, должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

2.4. Должностные лица Госфиннадзора при производстве по делу об административном правонарушении вправе производить осмотр принадлежащих юридическому лицу или физическому лицу -

предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов (ст. 27.8 КоАП ЛНР), а также изымать вещи, явившиеся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документы, имеющие значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженные на месте совершения административного правонарушения (ст.27.10 КоАП ЛНР), оценивать стоимости изъятых вещей и других ценностей (ст. 27.11 КоАП ЛНР).

2.4.1. Требования к порядку применения данных мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях и их оформлению предусмотрены соответственно ст.ст. 27.1, 27.8, 27.10, 27.11 КоАП ЛНР.

2.5. Порядок назначения и проведения административного расследования, а также требования к оформлению определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования предусмотрены ст. 28.8 КоАП ЛНР.

2.5.1. При этом решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Госфиннадзора, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, в виде определения.

2.6. Протоколы об административных правонарушениях предусмотренных ч. 8 и ч.48 ст. 28.4, ст. 23.6 и ст. 23.38 КоАП ЛНР составляются уполномоченными должностными лицами Госфиннадзора.

2.6.1. В случаях, когда рассмотрение дел, которые согласно ст. 23.1 КоАП ЛНР отнесены к компетенции судей, протокол вместе с материалами, подтверждающими факт правонарушения и виновность лица, в трехдневный срок подлежат направлению для рассмотрения судьей по месту совершения правонарушения.

2.7. Протокол об административном правонарушении – это официальный документ, подтверждающий факт совершения конкретным лицом правонарушения, за которое в КоАП ЛНР предусмотрена административная ответственность. Он составляется уполномоченным должностным лицом Госфиннадзора при установлении факта правонарушения и служит основанием для дальнейшего производства по делу об административном правонарушении;

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

2.7.2. Как правило, протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, и направляется судьей, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.7.3. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области, законодательства о защите прав потребителей, в области бюджетного законодательства Луганской Народной Республики и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование. (ст. 28.8 КоАП ЛНР).

2.7.4. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом, уполномоченным в соответствии со ст. 28.4 КоАП ЛНР составлять протокол об административном правонарушении, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

2.7.5. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Административное расследование по делу об административном правонарушении, возбужденному должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, проводится указанным должностным лицом, а по решению начальника органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя — другим должностным лицом этого органа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.7.6. Срок проведения административного расследования не может превышать одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя — на срок не более одного месяца.

2.7.7. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

2.7.8. Протокол составляется в присутствии физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении. Копия протокола вручается под расписку соответствующему лицу, а также потерпевшему.

2.7.9. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, о чем в нем делается соответствующая запись. При этом копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.8. Основные требования к постановлению и определению по делу об административном правонарушении установлены в ст. 29.10, 29.12 КоАП ЛНР.

3. Применение мер для обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

3.1. В соответствии со ст. 27.8. КоАП ЛНР осмотр принадлежащих юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю используемых для осуществления предпринимательской деятельности помещений, территорий и находящихся там вещей и документов производится должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.4 КоАП ЛНР.

3.1.1. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов осуществляется в присутствии представителя юридического лица, физического лица – предпринимателя или его представителя, а также в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи.

3.1.2. В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

3.1.3. Об осмотре принадлежащих юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов составляется протокол, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о соответствующем юридическом лице, а также о его законном представителе либо об ином представителе, о физическом лице – предпринимателе или о его представителе, об осмотренных территориях и помещениях, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках вещей, о виде и реквизитах документов.

3.1.4. В протоколе об осмотре принадлежащих юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов делается запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств. Материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

3.1.5. Протокол об осмотре принадлежащих юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, физическим лицом - предпринимателем либо в случаях, не терпящих отлагательства, иным представителем юридического лица или представителем физического лица - предпринимателя, а также понятыми в случае их участия. В случае отказа законного представителя юридического лица или иного его представителя, физического лица - предпринимателя или его представителя от подписания

протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола об осмотре принадлежащих юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов вручается законному представителю юридического лица или иному его представителю, физическому лицу - предпринимателю или его представителю.

3.1.6. В случае если изымаются документы, с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе. В случае если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, указанное должностное лицо передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение пяти дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе. Если по истечении пяти дней после изъятия документов, заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, эти копии в течение трех дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем в протоколе делается запись с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе.

3.1.7. В протоколе об изъятии вещей и документов указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей.

3.1.8. В протоколе об изъятии вещей и документов делается запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации документов. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

3.1.9. Протокол об изъятии вещей и документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми (в случае их участия). В случае отказа лица, у которого изъяты вещи и документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его законному представителю.

3.1.10. В случае необходимости изъятые вещи и документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, в порядке, установленном соответствующим исполнительным органом государственной власти.

3.1.11. Изъятые вещи, подвергающиеся быстрой порче, в порядке, установленном Советом Министров Луганской Народной Республики, сдаются в соответствующие организации для реализации, а при невозможности реализации уничтожаются.

3.1.12. Оформление осуществляется протоколом.

4. Виды административных наказаний. Порядок рассмотрения материалов по делу об административном правонарушении

4.1. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностные лица Госфиннадзора вправе устанавливать и применять в отношении гражданина, должностного лица, физического лица – предпринимателя и юридического лица одно из указанных в ст. 3.2 КоАП ЛНР административных наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) административный штраф;
- 3) конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- 4) дисквалификация.

Понятие и некоторые особенности установления (применения) этих наказаний закреплены соответственно в ст.ст. 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.10 КоАП ЛНР.

4.2. Общие правила назначения административного наказания установлены ст. 4.1

4.2.1. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных законом, предусматривающим ответственность за данное административное правонарушение, в соответствии с КоАП ЛНР.

4.2.2. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются характер совершенного им административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

4.2.3. При назначении административного наказания юридическому лицу учитываются характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

4.2.4. В случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.7 КоАП ЛНР, административное наказание назначается в виде административного штрафа. При этом размер назначаемого административного штрафа должен быть наименьшим в пределах санкции применяемой статьи или части статьи Особенной части КоАП ЛНР.

4.2.5. Назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

4.2.6. Никто не может нести административную ответственность дважды за одно и то же административное правонарушение.

4.3. Статья 4.2 КоАП ЛНР определяет обстоятельства, смягчающие административную ответственность.

4.4. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность указаны в Статье 4.3 КоАП ЛНР.

4.5. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений регулирует статья 4.4 КоАП ЛНР.

4.6. Сроки давности привлечения к административной ответственности. определяет Статья 4.5 КоАП ЛНР.

4.7. Рассмотрение дела об административном правонарушении и вынесение по делу постановления — центральная в производстве стадия. Деятельность органов административной юрисдикции здесь носит комплексный характер, предопределяемый необходимостью правильного установления предмета административно-правового деликта, его подведомственности, а также необходимостью рассмотрения дела по существу и вынесения постановления. Комплексность названных действий по осуществлению административной юрисдикции связывается со сложностью и многоплановостью задач производства по делам об административных правонарушениях, указанных в ст. 24.1 КоАП ЛНР.

4.8. Процессуальным основанием для рассмотрения дела (ст. 28.7 КоАП ЛНР) является составленный уполномоченным должностным лицом Госфиннадзора и надлежащим образом оформленный протокол о правонарушении по делу об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении направляется судьей, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

4.9. Правила подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении содержатся в ст. 29.1 КоАП ЛНР. При подготовке к рассмотрению дела выясняются следующие вопросы:

- 1) относится ли к компетенции судьи, органа, должностного лица рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом;
- 3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные КоАП ЛНР, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

4.10. Если поступившее дело не относится к компетенции данного судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, то оно направляется по принадлежности или возвращается в тот орган, откуда поступило.

4.11. К обстоятельствам, исключающим возможность рассмотрения дела о правонарушении, относятся следующие:

- 1) судья, член коллегиального органа, должностное лицо являются родственниками лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, либо потерпевшего, законного представителя физического лица, защитника или представителя;
- 2) судья, член коллегиального органа, должностное лицо лично прямо или косвенно заинтересованы в разрешении дела.

При наличии указанных обстоятельств судья, член коллегиального органа, должностное лицо обязаны согласно ст. 29.3 КоАП ЛНР заявить о самоотводе, подав соответствующее заявление руководителю коллегиального органа, вышестоящему должностному лицу.

4.12. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются вопросы, по которым могут быть вынесены следующие определения (ст. 29.4 КоАП ЛНР):

- 1) о назначении времени и месте рассмотрения дела;
- 2) о вызове участников производства и других лиц, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые их представили с нарушением предъявляемых к ним требований (неправильное составление протокола и оформление материалов, неполнота последних и др.), без устранения которых не может быть рассмотрено дело;
- 5) о направлении протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, а также в случае, если вынесено определение об отводе судьи, органа, должностного лица.

4.13. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу (ст. 24.6 КоАП ЛНР), выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4.14. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом протокола о правонарушении и других материалов дела. В случае поступления заявлений от участников производства по делу либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок может быть продлен органом, должностным лицом, рассматривающими дело, но не более чем на месяц, о чем выносится мотивированное определение.

4.15. Непосредственный порядок рассмотрения дела об административном правонарушении регламентируется ст. 29.7 – 29.14 КоАП ЛНР. Слушание дела начинается с объявления того, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности. После этого устанавливается факт явки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела. Проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя. Выясняется, извещены ли участники производства по делу, причины их неявки и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела.

Участникам производства разъясняются их права и обязанности. Рассматриваются заявленные отводы и ходатайства. Определение об отложении рассмотрения дела выносится в случае поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу; отвода специалиста, эксперта или переводчика, если отвод препятствует рассмотрению дела по существу; необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела; истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы. Выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела.

Если нет препятствий для рассмотрения дела о правонарушении, оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости - и иные материалы дела.

Затем заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя, в отношении которых ведется производство по делу, показания других лиц, участвующих в производстве, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение. При необходимости могут производиться и иные процессуальные действия в соответствии с нормами КоАП ЛНР.

В процессе рассмотрения материалов дела важно установить, имело ли место правонарушение и правильно ли оно квалифицировано, виновно ли лицо, которое подлежит ответственности, причинен ли имущественный ущерб, имеются ли смягчающие обстоятельства или отягчающие обстоятельства, причины и условия, способствовавшие правонарушению, и другие факторы, влияющие на вынесение объективного и справедливого постановления.

При рассмотрении дела об административном правонарушении коллегиальным органом составляется протокол. В протоколе указываются: дата и место рассмотрения дела; наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело; событие рассматриваемого административного правонарушения; сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке; отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения; объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела; документы, исследованные при рассмотрении дела. Протокол подписывает председательствующий в заседании коллегиального органа и секретарь этого органа.

4. 16. По результатам рассмотрения дела о правонарушении принимается постановление. В нем дается окончательная правовая оценка поведения лица, привлеченного к административной ответственности, определяются вид и мера воздействия. В зависимости от результатов рассмотрения может быть принят один из двух вариантов постановления по делу:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу.

4.17. Постановление по делу представляет собой административный акт, имеющий обязательную силу как для правонарушителя, так и для физических, должностных и юридических лиц, которые должны его исполнять. Постановление должно быть оформлено надлежащим образом. В соответствии с требованиями ст. 29.10 КоАП ЛНР в нем должны содержаться следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество судьи, должностного лица; наименование и состав коллегиального органа, вынесших постановление; дата и место рассмотрения дела; сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело; обстоятельства, установленные при рассмотрении дела; статья КоАП ЛНР или закона Луганской народной республики, предусматривающая административную ответственность за совершение правонарушения, либо основания прекращения производства по делу; мотивированное решение по делу; срок и порядок обжалования постановления.

4.17.1. В постановлении разрешаются и другие вопросы. В постановлении должны быть решены вопросы об изъятых вещах и документах, а также о вещах, на которые наложен арест или в отношении которых не применена или не может быть применена конфискация или возмездное изъятие. При этом вещи и документы, не изъятые из оборота, подлежат возвращению законному

владельцу, а при отсутствии сведений о владельце – передаются в собственность государства в установленном порядке. Вещи, изъятые из оборота, передаются в соответствующие организации или уничтожаются. Документы, являющиеся вещественными доказательствами, подлежат оставлению в деле в течение всего срока хранения данного дела и в соответствии с законодательством Луганской народной республики

4.17.2. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения постановления.

4.17.3. Кроме рассмотренных актов орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление об устранении указанных причин и условий. Организации и должностные лица, в адрес которых направлено представление, обязаны рассмотреть его в течение месяца со дня его получения (ст. 29.14 КоАП ЛНР) и сообщить о принятых мерах в орган, должностному лицу, инициировавшим представление.

4.18. Постановление о прекращении производства по делу выносится в случае: наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу (ст. 24.6 КоАП ЛНР); освобождения привлекаемого лица от административной ответственности и объявления устного замечания в соответствии со ст. 2.11 КоАП ЛНР; прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

4.19. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области, законодательства о защите прав потребителей, в области бюджетного законодательства Луганской Народной Республики и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование. (ст. 28.8 КоАП ЛНР).

4.20. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения либо по месту нахождения органа, проводившего административное расследование (ст. 29.5 КоАП ЛНР). По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

4.21. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения судьей, органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

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

4.22. Лицо, которому назначено административное наказание за совершение административного правонарушения, считается подвергнутым данному наказанию со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания до истечения одного года со дня окончания исполнения данного постановления в соответствии со статьей 4.6. КоАП ЛНР.

5. Контроль за взысканием штрафов

5.1. В соответствии со ст. 33.2 КоАП ЛНР 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, за исключением случая, предусмотренного ч. 2 ст. 33.2 КоАП ЛНР, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных ст. 32.5 КоАП ЛНР.

5.1.1. Административный штраф, назначенный иностранному гражданину или лицу без гражданства одновременно с административным выдворением за пределы Луганской Народной Республики, должен быть уплачен не позднее следующего дня после дня вступления в законную силу соответствующего постановления по делу об административном правонарушении.

5.1.2. Сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики о национальной платежной системе, организацию почтовой связи либо платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики о деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами.

5.1.3. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и коммунальных (муниципальных) платежах, по истечении срока, указанного в ч. 1 или 2 ст. 33.2 КоАП ЛНР, судья, орган, должностное лицо, вынесшие постановление, изготавливают второй экземпляр указанного постановления и направляют его в течение десяти суток (а в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 33.2 КоАП ЛНР, в течение одних суток) судебному приставу – исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу – исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям. Кроме того, должностное лицо исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, структурного подразделения или территориального органа, иного органа государственной власти, рассмотревших дело об административном правонарушении, либо уполномоченное лицо коллегиального органа, рассмотревшего дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст. 20.26 КоАП ЛНР, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 20.26 КоАП ЛНР, в отношении лица, не уплатившего административный штраф по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, составляет судебный пристав-исполнитель. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 20.26 КоАП ЛНР, не составляется в случае, указанном в примечании 1 к статье 20.26 КоАП ЛНР.

5.1.4. Банк или иная кредитная организация, организация почтовой связи, платежный агент, осуществляющий деятельность по приему платежей физических лиц, или банковский платежный агент (субагент), осуществляющий деятельность в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики о национальной платежной системе, кем уплачивается сумма административного штрафа, обязаны незамедлительно после уплаты административного штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, направлять информацию об уплате административного штрафа в Государственную информационную систему о государственных и коммунальных (муниципальных) платежах, предусмотренную законодательством Луганской Народной Республики об организации предоставления государственных и коммунальных (муниципальных) услуг.

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

объединениями, юридическими лицами. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу (ст. 32.2 КоАП ЛНР).

5.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на орган, должностное лицо, вынесший постановление (ст. 32.3 КоАП ЛНР).

5.4. Постановление о наложении административного взыскания набирает законную силу после истечения срока на обжалование, установленного (ст. 32.1 КоАП ЛНР).

5.5. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу (ст. 32.9 КоАП ЛНР).

5.6. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть прекращено должностным лицом органа, которое его вынесло, в случаях (ст. 32.7 КоАП ЛНР):

- 1) издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 2) отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- 3) смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- 4) истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных (ст. 32.9 КоАП ЛНР);
- 5) отмены постановления;
- б) вынесения в случаях, предусмотренных КоАП ЛНР, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5.7. Документы, которые подтверждают выполнение постановления о наложении административного взыскания (копия квитанции об уплате штрафа, постановление об окончании исполнительного производства и т. п.) подшиваются к административному делу.

6. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях

6.1. Принесение протеста на не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении и последующие решения (ст.31.10 КоАП ЛНР):

- 1) не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении и (или) последующие решения

вышестоящих инстанций по жалобам на это постановление могут быть опротестованы прокурором в порядке и в сроки, установленные ст. 31.1, 31.2, ч. 1 и ч.3 ст. 31.3 КоАП ЛНР).

6.2 Протест прокурора на постановление по делу об административном правонарушении и (или) последующие решения по жалобам на это постановление рассматриваются в порядке и в сроки, установленные ст. 31.4 - 31.8 (КоАП ЛНР).

6.3 Копия решения по протесту прокурора на постановление по делу об административном правонарушении направляется прокурору, принесшему протест, и лицам, указанным в статьях 25.1 - 25.5 (КоАП ЛНР), в трехдневный срок после вынесения решения.

7. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

7.1. Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета и отчетности. Издание бланка протокола осуществляется централизованно только печатным способом, с указанием серии и номера. Номер протокола должен быть уникальным и не может повторяться (**приложение № 12**).

7.2. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях (**приложение № 1**). Журнал выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журнал учета дел об административных правонарушениях должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

7.3. Составленные протоколы об административном правонарушении в течение суток с момента составления регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях (**приложение № 2**).

7.4. Протоколы об административных правонарушениях в соответствии с данными журнала учета дел об административных правонарушениях подшиваются к делу об административном правонарушении под соответствующим порядковым номером и сохраняются по месту вынесения постановления об административном правонарушении. Подшитые к делу страницы нумеруются.

7.5. Ежемесячно проводится сверка бланков протоколов об административных правонарушениях – актом сверки. Испорченные бланки протоколов приобщаются к акту и подшиваются к общему делу.

7.6 Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются (ст.28.1 КоАП ЛНР),

- 1) непосредственное обнаружение должностными лицами уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- 2) поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- 3) сообщение и заявления физических и юридических лиц (**приложение № 5**), а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 5.26 КоАП ЛНР) - являются поводами для возбуждения дела об административном правонарушении.

7.7 Дела об административных нарушениях в день возбуждения подлежат обязательной регистрации в журнале (**приложение № 2**).

7.8 В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 28.1 КоАП ЛНР, должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, в соответствии с ч.8 ст. 28.1 КоАП ЛНР выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (**приложение № 6**).

7.9 Дела об административном правонарушении оформляются и должны в обязательном порядке состоять из лицевого листа (**приложение № 3**), описи (**приложение № 4**), определения о возбуждении дела (**приложение № 7**), объяснений лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (**приложение № 10**) и иных материалов и доказательств.

7.10 Если для полного и объективного рассмотрения материалов дела необходимо провести отбор проб и образцов (**приложение № 9**), или экспертизы (**приложение № 11**) они так же приобщаются к материалам дела.

7.11 В случаях, если санкция статьи КоАП ЛНР, по которой возбуждено дело предусматривает конфискацию товаров, явившихся предметом административного правонарушения, или в случаях когда правонарушение должно подтверждаться оригиналами документов, составляется протокол осмотра и изъятия, указанных активов (**приложение № 8**) о чем в журнале выдачи бланков делается соответствующая запись.

7.12. Если в результате рассмотрения материалов, дела об административном правонарушении установлены признаки указанные в главе 23 КоАП, в соответствии с п. 5 части 1 ст. 29.4 КоАП ЛНР, материалы могут быть переданы по подведомственности (**приложение № 15**).

7.13. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определение:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела (**приложение № 16**);
- 2) о вызове лиц, указанных в статьях 25.1 – 25.10 КоАП ЛНР, (**приложение № 14**);
- 3) об отложении рассмотрения дела (**приложение № 18**);
- 4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол (**приложение № 13**), в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела.

7.14 Во исполнение ст.25.1 КоАП ЛНР лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении направляется приглашение (**приложение № 17**).

7.15 По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.9 КоАП ЛНР может быть вынесено постановление:

- 1) о назначении административного наказания (**приложение № 19**);
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении (**приложение № 20**).

7.16. Срок хранения дел об административном правонарушении и журналов выдачи бланков протоколов об административном правонарушении и учета дел об административном правонарушении составляет не менее трех лет.

8. Контроль за соблюдением законодательства об административных правонарушениях при осуществлении административного производства

8.1. Контроль за соблюдением законодательства об административных правонарушениях при осуществлении административных производств возлагается на руководителя или уполномоченное лицо, а также на непосредственно ответственных за это направление сотрудников Госфиннадзора.

8.2. Руководитель или уполномоченное лицо Госфиннадзора при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об административных правонарушениях обязан:

- 1) при поступлении жалоб и протестов прокуроров проводить служебные расследования, виновных в нарушении административного законодательства сотрудников привлекать к дисциплинарной ответственности;
- 2) один раз в квартал проводить анализ административной практики;
- 3) ежемесячно осуществлять контроль за использованием бланков протоколов об административных правонарушениях, за своевременностью их регистрации, правильностью составления отчетов;
- 4) не реже одного раза в полугодие проверять уровень знания сотрудниками действующего административного законодательства Луганской Народной Республики.

**Заместитель Начальника
Государственной службы финансово-
бюджетного надзора
Луганской Народной Республики**

В.Я.Рязанцев

ЖУРНАЛ
выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и
бланков протоколов об административном изъятии.

Начат « _____ » _____ 20__ г.
Закончен « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи протоколов	Коли- чество	Серия ___ с № _____ по № _____	Бланки получил (должность, фамилия, инициалы)	Отметка о принятии порченных протоколов (серия, №)	Дата, подпись лица, которое приняло испорченный протокол
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ
учета дел об административных правонарушениях

Начат «_____» _____ 20__ г.
Закончен «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата регистрации протокола	Серия и номер составленного протокола	Служба, фамилия, инициалы должностного лица, которое составило протокол	Фамилия, имя, отчество нарушителя	Дата совершения правонарушения, статья ,по которой лицо привлекается к административной ответственности
1	2	3	4	5	6

Фамилия, инициалы должностного лица, которое рассматривало дело об административном правонарушении	Дата рассмотрения дела, принятое решение	Отметка об исполнении административного взыскания	Орган в который направлено дело об административном правонарушении для принятия решения (исх. №, дата)	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту)
7	8	9	10	11

ДЕЛО № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

В ОТНОШЕНИИ _____
(гражданина (ки), юр. лица)

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование юр. лица)
ПО П. _____ Ч. _____ СТ. _____ КоАП ЛНР

Начато: _____
(число, месяц, год)

Окончено: _____
(число, месяц, год)

На _____ листах

Луганск 20____

Опись документов находящихся в деле:

№ п\п	Название документа	№/№ страницы

Опись составил: _____
(инициалы, фамилия, подпись)

Приложение № 5
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях, выявленных
Государственной службой финансово-бюджетного
надзора Луганской Народной Республики

кому (должность, наименование органа)

(инициалы, фамилия)

от кого (Ф.И.О., год рождения заявителя)

(адрес места жительства/пребывания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление принял:

(должность)

инициалы, фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

«_____» _____ 20____ г. Г. _____
(дата) (наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,

_____ фамилия, инициалы сотрудника вынесшего определение)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, совершенном
«_____» _____ 20____ г. в _____ час _____ мин.

(указываются сведения: для физического лица - фамилия, имя, отчество, год рождения

_____ место рождения и проживания, документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, кем и когда выдан), место работы, должность;

_____ для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение,

_____ идентификационный номер налогоплательщика)

ответственность за совершение которого предусмотрена ст. _____ КоАП ЛНР

УСТАНОВИЛ:

Наличие _____
(основания для отказа в возбуждении дела

_____ об административном правонарушении)
Руководствуясь ч. 8 ст. 28.1 Кодекса Луганской Народной Республики об
административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Отказать в возбуждении дела об административном правонарушении по
следующим основаниям: _____

2. О принятом решении уведомить _____

_____ (лицо, орган, представившие материалы, сообщение, заявление)

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

«_____» _____ 20____ г. _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,

_____ фамилия, инициалы сотрудника, вынесшего определение)

УСТАНОВИЛ:

(указываются повод возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, пункт, часть, статья КоАП ЛНР или закона Луганской Народной Республики, предусматривающего ответственность за данное административное правонарушение)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств правонарушения, необходимо провести экспертизу и/или иные действия, требующие значительных временных затрат _____

(указываются конкретные процессуальные действия)

и руководствуясь ст. 28.8 КоАП ЛНР,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении и провести по нему административное расследование

Подпись лица, вынесшего определение _____

ПРОТОКОЛ осмотра и изъятия
ГФН № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,

_____ (фамилия, инициалы сотрудника)

в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительство / пребывания)

2. _____
(фамилия, имя, отчество и место жительство / пребывания)

и с участием _____
(фамилии, инициалы представителя юридического лица,

_____ индивидуального предпринимателя или его представителя)

в соответствии со ст. 27.10 КоАП ЛНР произвел изъятие _____
(вид и реквизиты

_____ изъятых документов, вид, количество, идентификационные признаки изъятых вещей,

_____ орудий совершения либо предметов административного правонарушения, _____ их упаковка)

Понятым разъяснены их права, обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП ЛНР

Подписи понятых: 1. _____ 2. _____

Участвующим лицам также объявлено о применении технических средств:

_____ (каких именно, кем именно)

Подписи понятых: 1. _____ 2. _____

Иные участвующие лица: _____ / _____
(подпись) (подпись)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух сотрудником)

Замечания к протоколу _____
(содержание замечаний либо указание на
их отсутствие)

Подпись сотрудника, производившего изъятие _____

Гражданину (ке) _____ разъяснены права и обязанности,
(фамилия, инициалы)

предусмотренные:

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. 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.

С протоколом ознакомлен (а), копию протокола получил (а) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель:

Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

Документ, устанавливающий полномочия _____

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.3, 25.5 КоАП ЛНР разъяснены

Подпись _____

Подпись лица, составившего протокол: _____

ПРОТОКОЛ ГФН № _____
о взятии проб и образцов

« _____ » _____ 20__ г. Г. _____
(дата) (наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,

_____ фамилия, инициалы лица, составившего протокол)
руководствуясь требованиями ст. 26.5 КоАП ЛНР, для проведения экспертизы
произвел взятие _____
(указать, какие пробы и образцы отбираются)

в помещении _____ при _____ освещении
(естественное, искусственное)

Взятие проб и образцов произведено:
с участием лица, у которого отбираются пробы и образцы для проведения экспертизы
_____, которому
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные:
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. 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.

Подпись _____

С участием специалиста _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства/пребывания)

_____ реквизиты документа, подтверждающего его профессиональную компетенцию)
которому разъяснены его права, обязанности, ответственность предусмотренные ст.ст. 25.8; 17.8; 17.11 КоАП ЛНР

Подпись _____

С участием переводчика _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства/пребывания)

_____ реквизиты документа, подтверждающего его профессиональную компетенцию)
которому разъяснены его обязанности и ответственность предусмотренные ст. 25.10; 17.8; 17.11 КоАП ЛНР

Подпись _____

в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства/пребывания)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства/пребывания)

Понятым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП ЛНР

(подпись)

(подпись)

оборотная сторона

По настоящему протоколу в качестве проб и образцов взяты:

№ п/п	Вид и описание идентификационных признаков предметов, взятых в качестве проб и образцов	Количество, вес	Ориентировочная стоимость

Предметы, взятые в качестве проб и образцов, упакованы в _____

оклеены ярлыком обеспечения сохранности упаковки и заверены подписями понятых. В ходе взятия проб и образцов применялись способы фиксации вещественных доказательств: _____

(указываются конкретные способы фиксации)

полученные в результате материалы _____

(указываются конкретные

материалы и их идентификационные признаки, упаковка, печати)

прилагаются к настоящему протоколу.

Заявления, замечания, объяснения, ходатайства, отводы, поступившие во время взятия проб и образцов _____

Приложение:

(указываются материалы, полученные при взятии проб и образцов

с применением установленных способов фиксации вещественных доказательств)

Участвующие (присутствующие) лица _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Понятые: 1. _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

2. _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык)

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил (а)

«_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

Законный представитель:

Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

Документ, устанавливающий полномочия _____

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.3, 25.5 КоАП ЛНР разъяснены

Подпись _____

Подпись должностного лица _____

ОБЪЯСНЕНИЕ

лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, свидетеля, понятого, эксперта

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

Г. _____
(наименование населенного пункта)

Я,

_____ (должность,

_____ фамилия, инициалы сотрудника, принявшего объяснение)

На основании ст.26.3,26.4КоАП ЛНР получил объяснение от: _____

_____ (указываются сведения: для физического лица - фамилия, имя, отчество, год рождения)

_____ адрес места проживания / пребывания

_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место работы (учебы), должность,

_____ гражданство; для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование,

_____ местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены права и обязанности, предусмотренные **ст. 43** Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики **и ст. 25.1 КоАП ЛНР**.

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом
2. 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, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП ЛНР.
3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.7 КоАП ЛНР, либо 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 такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Подпись _____

По существу заданных мне вопросов поясняю следующее: _____

С моих слов записано верно, мною прочитано

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Объяснение получил:

(подпись)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о назначении экспертизы**

«_____» _____ 20____ г. Г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,
фамилия, инициалы, вынесшего определение)

Рассмотрев материалы дела № _____

УСТАНОВИЛ:

(излагаются основания назначения экспертизы)

На основании изложенного,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Назначить _____ экспертизу,
(какую именно)

производство которой поручить _____
(фамилия, имя, отчество эксперта,

либо наименование экспертного учреждения)

2. Поставить перед экспертом вопросы: _____
(формулировка каждого вопроса)

3. Предоставить в распоряжение эксперта материалы: _____
(какие именно)

4. Разъяснить _____ права, обязанности
(кому именно)

предупредить об ответственности в соответствии со ст. 25.9 КоАП ЛНР за отказ или
за уклонение от исполнения обязанностей.

Должностное лицо,
вынесшее постановление

(подпись)

Эксперт

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

ПРОТОКОЛ ГФН № _____

об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

1. Мною, _____
(должность,

_____ фамилия, инициалы сотрудника, составившего протокол)

при

(указать обстоятельства при которых установлено нарушение, Ф.И.О. физ. лица или наименование юр. лица совершившего правонарушение

_____ местожительства, (местонахождение)

установлено, что гражданин(ка) _____
(Ф.И.О. место работы)

или должностное лицо _____
(Ф.И.О. место работы, должность)

совершил(а) административное правонарушение _____

_____ (перечень статей, нормативно правовых актов которые нарушены, суть нарушения)

2. Лицо которое привлекается к административной ответственности _____

_____ (Ф.И.О., документ подтверждающий личность, серия, номер, когда и кем выдан, местожительства, семейное положение, иждивенцы)

3. Дата, время и место совершения правонарушения _____

4. Привлекался (лась) ранее к административной ответственности и за что _____

_____ (если привлекался указать кем, № и дату постановления)

5. Ответственность предусмотрена _____

_____ (часть, статья КоАП, которые нарушены и предусматривающие ответственность)

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные:

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

Оборотная сторона

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 дело 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 **мне разъяснены и понятны.**

_____ (подпись)

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

_____ (подпись)

6. Свидетели (при наличии) _____ (Ф.И.О. место жительства)

Права и обязанности согласно ст. 25.6 КоАП ЛНР разъяснены _____ (подпись)

7. Представитель _____ (должность ФИО, место жительства)

Права и обязанности согласно ст. 25.5 КоАП ЛНР разъяснены _____ (подпись)

8. С протоколом ознакомлен (а). Гр-ну (-ке) _____ разъяснены положения ст.ст. 10, 43 Основного Временного Закона Конституции ЛНР, а также его (ее) права и обязанности предусмотренные ст.25.1 КоАП ЛНР, и сообщено, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (время и место рассмотрения дела об административном правонарушении, наименование органа и его адрес)

Отказ лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписи _____

9. Подпись лица, в отношении которого составлен протокол _____

10. Замечания по содержанию протокола _____ (если есть, то, какие)

11. Копию протокола получил _____ (подпись)

Гражданину (ам) _____ по его (их) просьбе копия протокола вручена

_____/_____
(подпись) / (подпись)

Подпись лица, составившего протокол _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возвращении материалов дела

«__» _____ 20__ г. Г. _____
(дата) (наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность)

_____ (фамилия, инициалы сотрудника вынесшего определение)

рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении,
совершенном «__» _____ 20__ г. в _____ час _____ мин.

_____ (указываются сведения: для физического лица - фамилия, имя, отчество, год рождения,

_____ место рождения и проживания,

_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место работы (учебы), должность;

_____ для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение,

_____ идентификационный номер налогоплательщика)

ответственность за совершение которого предусмотрена ст. _____ КоАП ЛНР

УСТАНОВИЛ:

Наличие _____
(основания для возвращения материалов дела,

_____ отсутствие необходимых доказательств)

Руководствуясь ст. 29.4 Кодекса Луганской Народной Республики об
административных правонарушениях

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы
дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол.

2. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____
на _____ час. _____ мин. «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Копию определения получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись нарушителя)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
О ВЫЗОВЕ**

«____» _____ 20____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

_____ (указывается участник производства по делу об административном правонарушении,

_____ излагается основание вызова)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.4 КоАП ЛНР, извещаю Вас в том, что Ваше присутствие необходимо для полного и всестороннего рассмотрения дела об административном правонарушении, которое состоится в

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

_____ (место нахождения органа,

_____ рассматривающего дело об административном правонарушении,

_____ каб. № _____,

_____ должность, фамилия, инициалы сотрудника)

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

Определение о вызове _____
(фамилия, имя, отчество)

направить для исполнения _____
(наименование органа или фамилия, инициалы должностного лица)

Определение о вызове мне объявлено

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

Подпись вызываемого лица _____

Подпись лица, принявшего решение _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче материалов дела по подведомственности

«_____» _____ 20____ г. Г. _____
(дата) (наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,

_____ фамилия, инициалы сотрудника вынесшего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении №_____,
совершенном «____» _____ 20____ г. в «____» час. «____» мин.

(указываются сведения: для физического лица - фамилия, имя, отчество, год рождения,

_____ место рождения и проживания,

_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место работы (учебы), должность;

_____ для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение,

_____ идентификационный номер налогоплательщика)

УСТАНОВИЛ:

Наличие _____
(основания для передачи материалов дела по подведомственности)

Руководствуясь п.5 ст. 29.4 КоАП ЛНР,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Передать протокол об административном правонарушении и другие материалы
дела в _____
(суд, орган, должностное лицо, уполномоченное

_____ рассматривать данное дело)

Копию определения получил «____» _____ 20____ г. _____
(подпись)

Подпись должностного лица _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о назначении места и времени рассмотрения дела

«_____» _____ 20__ г. _____ г. _____
(дата) (наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,

_____ фамилия, инициалы сотрудника)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении №_____,
совершенном «___» _____ 20__ г. в «___» час. «___» мин.

(указываются сведения: для физического лица - фамилия, имя, отчество, год рождения

_____ место рождения и проживания,

_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место работы (учебы), должность;

_____ для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ИНН)
ответственность за которое, предусмотрена п. _____ ч. _____ ст. _____ КоАП ЛНР

УСТАНОВИЛ:

Признать дело достаточно подготовленным для рассмотрения. Руководствуясь
ст. 29.4 КоАП ЛНР,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____
в помещении _____
«___» _____ 20__ г. в «___» час. «___» мин.

При рассмотрении дела необходимо участие:

1. Ф.И.О. _____
адрес места жительства _____

2. Ф.И.О. _____
адрес места жительства _____

3. Ф.И.О. _____
адрес места жительства _____

Копию определения получил «___» _____ 20__ г. в «___» час. «___» мин.

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

Подпись лица, принявшего решение _____

Вручается адресату

ПРИГЛАШЕНИЕ

Первая сторона

Куда: _____

указать орган , направивший приглашение

Кому: _____

Фамилия, имя, отчество

Вызывает Вас в качестве лица, в отношении
которого ведется производство по делу об
административном правонарушении

по п. ___ ч. ___ ст. _____ КоАП ЛНР

« _____ » _____ 20 _____ г.

к « _____ » час. « _____ » мин.

по адресу: _____

Вторая сторона

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 дело 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.

3. Должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие лица при рассмотрении дела, в отношении которого ведется производство по делу.

Подлежит возврату в _____
(орган направивший приглашение)

Дело об административном правонарушении № _____

РАСПИСКА

приглашение на имя _____ о
явке в _____

на « ____ » _____ 20 ____ г. в _____.
(дата) (время)

в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении по ч. __ п. __ ст. _____ КоАП ЛНР
расписку получил (а) « ____ » _____ 20 ____ г. в « ____ » час. « ____ » мин.

1. Лично _____
(Ф.И.О. адресата, его подпись)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

3. Приглашение не вручено вследствие _____
(указать причину)

Ф.И.О, сотрудника _____

Уведомление о получении приглашения (простое)

Куда _____
(адрес органа, рассматривающего дело)

Кому _____
(должность, звание Ф.И.О. лица, рассматривающего дело об административном правонарушении)

Правила вручения

1. Приглашение вручается адресату лично под расписку на второй половине приглашения, подлежащей возврату в орган, рассматривающий дело об административном правонарушении.
2. Если лицо, доставляющее приглашение, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то приглашение вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее приглашение, обязано при первой возможности вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее приглашение, отмечает на второй половине приглашения, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять приглашение доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на приглашение, которая возвращается в орган, рассматривающий дело об административном правонарушении.

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отложении рассмотрения дела**

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,

_____ фамилия, инициалы сотрудника вынесшего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____,
совершенном «_____» _____ 20____ г. в «_____» час. «_____» мин.

(указываются сведения: для физического лица - фамилия, имя, отчество, год рождения

_____ место рождения и проживания,

_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место работы (учебы), должность;

_____ для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение,

_____ идентификационный номер налогоплательщика)

_____ ответственность, за совершение которого, предусмотрена п. __ ч. __ ст. ____ КоАП ЛНР

УСТАНОВИЛ:

_____ (основания для отложения рассмотрения дела)

ОПРЕДЕЛИЛ:

Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____
на «_____» час. «_____» мин. «_____» _____ 20____ г.

Копию определения получил

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

Подпись лица, вынесшего определение _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении административного наказания
по делу об административном правонарушении
по пункту _____ части _____ статьи _____ КоАП ЛНР

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

Г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность,

_____ фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____

_____ (указать серию, номер и дату составления протокола об административном правонарушении)

В отношении _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, проживания

_____ (пребывания), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан),

_____ место работы (учебы), должность)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____
(указываются обстоятельства,

_____ предусмотренные ст.ст. 2.9; 4.2; 4.3; КоАП ЛНР и т.д.)

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются фамилия и инициалы лица, в отношении которого рассматривается дело,

_____ обстоятельства совершения правонарушения (дата, время, место)

_____ наличие доказательств устанавливающих виновность лица

_____ в совершении административного правонарушения предусмотренного

_____ (пункт, часть, статья нормативного акта, устанавливающего ответственность) и т.д.)

_____ Учтывая характер административного правонарушения и руководствуясь статьями: 3.1, .
3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.10, 4.2, 4.3, 23.6, 23.38, 26.11, 29.10, _____ КоАП ЛНР
(по ч. ст. по которой квалифицируется деяние)

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать _____
 (Ф.И.О. виновным в совершении административного
 правонарушения, (пункт, часть, статья нормативный акт) предусматривающего ответственность)

2. Подвергнуть административному наказанию в виде: _____
 (сумму административного штрафа указывать в рублях цифрой и прописью)

3. Постановление может быть обжаловано в порядке предусмотренном действующим законодательством в сроки установленные ст. 31.3 КоАП ЛНР.

Административный штраф необходимо перечислить по следующим реквизитам: _____

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную, за исключением случая, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 32.5 КоАП ЛНР.

Копию документа подтверждающего уплату административного штрафа обязуюсь предоставить в срок до _____ г. _____ / _____
 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Полные данные о лице (физическое, юридическое) совершившем административное правонарушение:

для гражданина(ки) - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства или место пребывания, документ удостоверяющий личность, место работы или дата и место его государственной регистрации в качестве предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, расчетный счет в банке; для организации - наименование, местонахождение, указанное в учредительных документах, фактический адрес, дата государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, расчетный счет в банке.

оборотная сторона

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные:

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 дело 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

Ст. 31.1 КоАП ЛНР 1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано:

- 1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;
- 2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;
- 3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;
- 4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом, - в районный (городской, гор. районный) суд по месту рассмотрения дела.

Ст. 31.3 КоАП ЛНР 1. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении:

- 1) Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.
- 2) В случае пропуска срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.
- 3) Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.1 - 5.24, 5.44 - 5.51, 5.55, 5.57 КоАП ЛНР, могут быть поданы в пятидневный срок со дня вручения или получения копий постановлений.
- 4) Об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования постановления по делу об административном правонарушении выносится определение.

Ч. 1 ст. 20.26 КоАП ЛНР 1. Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный КоАП ЛНР, - влечет наложение административного штрафа в однократном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи российских рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

Ст. 33.2 КоАП ЛНР 1. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную, за исключением случая, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 32.5 КоАП ЛНР.

5. При отсутствии самостоятельного заработка у несовершеннолетнего административный штраф взыскивается с его родителей или иных законных представителей.

6. Сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с законодательством о национальной платежной системе, организацию почтовой связи либо платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами.

7. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и коммунальных (муниципальных) платежах, по истечении срока, указанного в части 1 или 2 настоящей статьи, судья, орган, должностное лицо, вынесшие постановление, изготавливают второй экземпляр указанного постановления и направляют его в течении десяти суток (а в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, в течении одних суток) судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном законодательством. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям. Кроме того, должностное лицо государственного органа исполнительной власти, структурного подразделения или территориального органа, иного государственного органа, рассмотревших дело об административном правонарушении, либо уполномоченное лицо коллегиального органа, рассмотревшего дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.26 КоАП ЛНР, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

мне разъяснены и понятны.

_____ (подпись)

Решение об изъятых вещах (документах) _____

Копию постановления получил (ла) _____

_____ (дата, Ф.И.О. и подпись лица, которое было привлечено к административной ответственности)

Изъятые вещи (документы) _____

_____ (возвращены, не возвращены)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись нарушителя _____

Постановление вступает в законную силу с « ____ » _____ 20 ____ г.

Копия постановления направлена почтой исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись должностного лица, вынесшего постановление _____

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу
об административном правонарушении
по пункту _____ части _____ статьи _____ КоАП ЛНР

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (наименование населенного пункта)

Я, _____ (должность,

_____ фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____

(указать серию, номер и дату составления протокола об административном правонарушении)
В ОТНОШЕНИИ _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, проживания

_____ (пребывания), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан),
_____ место работы (учебы), должность)

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются фамилия и инициалы лица, в отношении которого выносится постановление,

_____ отсутствие обстоятельств совершения правонарушения

_____ отсутствие доказательств устанавливающих виновность лица в совершении

_____ административного правонарушения предусмотренного (пункт, часть, статья нормативного акта,

_____ устанавливающего ответственность либо основания прекращения производства по делу и т.д.)

Учитывая изложенное и руководствуясь статьями: 1.4, 24.6, 28.10, 29.4, 29.9, 29.10 КоАП ЛНР

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать _____ (Ф.И.О. не виновным в совершении административного

_____ правонарушения, (пункт, часть, статья нормативный акт) предусматривающего ответственность)

2. Прекратить дело об административном правонарушении на основании статей: 2.3, 2.9, 2.10, 2.11, 4.5, п. ___ ч. ___ ст. 24.6, п. ___ ч. ___ ст. 29.9 КоАП ЛНР (нужное подчеркнуть)

3. Постановление может быть обжаловано в порядке предусмотренном действующим законодательством в сроки установленные ст. 31.3 КоАП ЛНР.

Решение об изъятых вещах (документах) _____

Копию постановления получил (ла) _____
(дата, Ф.И.О. и подпись лица, в отношении которого вынесено постановление)

Изъятые вещи (документы) получил (ла) _____
(дата, Ф.И.О. и подпись лица, в отношении которого вынесено постановление)

Постановление вступает в законную силу с «___» _____ 20__ г.

Копия постановления направлена почтой исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Подпись должностного лица, вынесшего постановление _____

М.П.

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные:

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 дело 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

Ст. 31.1 КоАП ЛНР 1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано:

- 1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;
- 2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;
- 3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;
- 4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом, - в районный (городской, гор. районный) суд по месту рассмотрения дела.

Ст. 31.3 КоАП ЛНР 1. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении:

- 1) Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.
- 2) В случае пропуска срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.
- 3) Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.1 - 5.24, 5.44 - 5.51, 5.55, 5.57 КоАП ЛНР, могут быть поданы в пятидневный срок со дня вручения или получения копий постановлений.
- 4) Об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования постановления по делу об административном правонарушении выносится определение.