



ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БРЯНКИ

03 июля 2017 г

№ 237

г. Брянка

Зарегистрировано в Брянковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 14 июля 2017г.
за №26/69

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

В целях установления порядка оформления уполномоченными должностными лицами Администрации города Брянки Луганской Народной Республики материалов об административных правонарушениях, осуществления контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства, в соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II, на основании статей 29, 30, 42 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-I «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», руководствуясь пунктами 3.1.72, 5.5.23, 5.5.6 Положения об Администрации города Брянки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями и дополнениями):

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Брянки Луганской Народной Республики.

2. Сектору юридической работы Администрации города Брянки Луганской Народной Республики в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего распоряжения в установленном порядке, подать данное распоряжение на регистрацию в Брянковское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Распоряжение вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Н.В. Моргунов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Администрации города Брянки
Луганской Народной Республики
от 03 июля 2017 № 237

Зарегистрировано в Брянковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 14 июля
2017г. за №26/69

**Инструкция по оформлению материалов
об административных правонарушениях, рассмотрению дел об
административных правонарушениях должностными лицами
Администрации города Брянки Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Производство по делам об административных правонарушениях в Администрации города Брянки Луганской Народной Республики осуществляется в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-1, Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II (далее – КоАП ЛНР), другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, в соответствии с подпунктом 3.1.72 Положения об Администрации города Брянки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24 июня 2015 года №280/01/06/15 (с изменениями и дополнениями),

1.2. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Брянки Луганской Народной

Республики (далее – Инструкция) устанавливает порядок оформления материалов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее – Администрация города), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях.

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

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

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

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

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

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

2.2. При наличии, предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП ЛНР, повода к возбуждению Дела, в случае, если достаточные данные,

указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностными лицами Администрации города при проведении контрольно – проверочной работы, Дело возбуждается после оформления акта о проведении такой проверки.

2.3. Дело считается возбужденным с момента:

1) составления протокола осмотра места совершения административного правонарушения;

2) составление первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 КоАП ЛНР;

3) составления протокола об административном правонарушении (далее – Протокол) по форме согласно приложению № 1 или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) вынесения определения о возбуждении Дела при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.8 КоАП ЛНР (приложение № 2);

5) вынесения постановления по Делу в случае, предусмотренном частью 1 или 3 статьи 28.7 КоАП ЛНР (приложение № 3);

2.4. Протокол 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, Протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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

III. Оформление протоколов об административных правонарушениях

3.1. Полномочия должностных лиц Администрации города на право составлять Протоколы определены частью 1 статьи 28.4 и главой 23 КоАП ЛНР.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации города (в пределах их компетенций), при выявлении административного правонарушения, составляют Протокол на пронумерованном бланке, по форме согласно приложению № 1.

3.3. Общие требования к порядку оформления Протокола предусмотрены статьей 28.3 КоАП ЛНР.

Протокол составляется в присутствии физического лица, физического лица – предпринимателя или их законных представителей, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по Делу в сроки установленные статьей 28.6 КоАП ЛНР. Копия Протокола вручается под расписку соответствующему лицу.

3.4. В случае неявки физического лица, физического лица – предпринимателя или их законных представителей, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по Делу, если они извещены в установленном порядке, Протокол 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.

3.5. Все реквизиты Протокола заполняются разборчивым почерком, на русском языке, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

Не допускаются зачеркивания или исправление сведений, которые заносятся в Протокол, а также внесение дополнительных записей, после того как Протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

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

3.6. В Протоколе указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего Протокол;

сведения о лице, в отношении которого составляется Протокол (фамилия, имя, отчество (полностью без сокращений), место проживания, должность, место работы (полное название без применения аббревиатур);

сведения об административных наказаниях;

место, время совершения и обстоятельства совершения административного правонарушения, с обязательным указанием статьи КоАП ЛНР, предусматривающей административную ответственность за данное административное правонарушение;

фамилии, имена и отчества, место проживания свидетелей, если таковые имеются. Отсутствие свидетелей не лишает Протокол законной силы;

отметка о разъяснении свидетелям их прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики и предупреждении об ответственности за дачу заведомо ложных показаний по статье 17.11 КоАП ЛНР;

отметка о разъяснении лицу, привлекаемому к административной ответственности, его прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики;

пояснения лица, привлекаемого к административной ответственности, его замечания по составлению Протокола или мотивация отказа от его подписания;

другие сведения, необходимые для разрешения Дела (сведения о юридическом лице, сведения об обстоятельствах отягчающих и смягчающих административную ответственность, степень вины и пр.);

К Протоколу приобщаются материалы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения и причастность к нему лица, которое подлежит административной ответственности (копии постановлений, копии докладных записок должностных лиц Администрации города, заявления, объяснения лиц, которые подлежат административной ответственности, свидетелей правонарушения, и т. п.). Каждый из таких документов должен иметь свои реквизиты (дату, адрес, название, подпись, штамп, печать и т. п.), соответствовать своему назначению и требованиям законодательства, содержать достоверную информацию.

В Протоколе производится отметка о дате, времени и месте рассмотрения Дела.

В случае отказа лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания Протокола, выносится определение о назначении времени и места рассмотрения Дела (приложение № 4), о чем данное лицо заблаговременно извещается любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение) уведомления о времени и месте рассмотрения Дела.

3.7. Физическому лицу, физическому лицу – предпринимателю или их законным представителям, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено Дело, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания относительно содержания Протокола, которые прилагаются к Протоколу, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП ЛНР.

3.8. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, физическим лицом – предпринимателем или их законными представителями, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено Дело. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола, в Протокол вносится соответствующая запись. При наличии свидетелей Протокол подписывается также и этими лицами.

В случае отсутствия возможности составления Протокола по месту совершения административного правонарушения, Протокол составляется в Администрации города. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, приглашают в Администрацию города для составления и подписания Протокола в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП ЛНР.

3.8.1. Для ознакомления с правами и обязанностями, а также для предоставления объяснений и замечаний по содержанию Протокола должностное лицо Администрации города извещает лицо, в отношении которого может быть возбуждено Дело, о времени и месте составления Протокола путем направления соответствующего извещения, по форме согласно приложению № 5.

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

3.8.3. В случае неявки лица, привлекаемого к административной ответственности, в указанное в соответствующем извещении время, составляется акт произвольной формы, свидетельствующий о факте неявки. Акт подписывается не менее, чем тремя должностными лицами Администрации города и регистрируется в Журнале регистрации извещений, по форме согласно приложению № 6.

3.9. Физическому лицу, физическому лицу – предпринимателю, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено Дело, копия Протокола вручается под роспись.

3.10. Протокол в день его составления регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации города в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 7.

3.11. В соответствии со статьей 28.9 КоАП ЛНР Протокол направляется в суд, должностному лицу, уполномоченному рассматривать Дело, в течение трех рабочих дней с момента составления Протокола.

В случае возвращения Протокола и других материалов дела должностному лицу, которое составило Протокол, по причине их составления неправомочным на то лицом, неправильного составления Протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных

материалов, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела (согласно пункта 4 части 1 статьи 29.4 КоАП ЛНР), недостатки Протокола и других материалов Дела устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения).

Материалы Дела, с внесенными в них изменениями и дополнениями, возвращаются указанным судьей, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

IV. Рассмотрение Дела

4.1. Полномочия должностных лиц, органа Администрации города на право рассматривать Протоколы определены главой 23 КоАП ЛНР.

4.2. Рассматривать Дела, предусмотренных статьей 14.13, частью 38 статьи 19.6 КоАП ЛНР и накладывать административные взыскания имеет право Глава Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации города) и первый заместитель Главы Администрации города, или лица их замещающие.

4.3. Должностные лица, орган Администрации города уполномоченные рассматривать Дела, при его рассмотрении, действуют по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном, объективном и беспристрастном исследовании всех обстоятельств Дела в их совокупности, руководствуясь нормами законодательства и правосознания.

При рассмотрении административного правонарушения могут приглашаться специалисты Администрации города.

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

4.5. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Протокола и других материалов Дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по Делу 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 в соответствии с частью 3 статьи 29.6 КоАП ЛНР выносится мотивированное определение.

4.6. В соответствии со статьей 29.7 КоАП ЛНР при рассмотрении Дела:

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

2) устанавливается факт явки физического лица, физического лица–предпринимателя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по Делу, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении Дела;

3) проверяется полномочия лиц, участвующих в рассмотрении Дела;

4) выясняется извещены ли участники производства по Делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по Делу и принимается решение о рассмотрении Дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения Дела;

5) разъясняется лицам, участвующим в рассмотрении Дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения Дела, в случае: поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего Дело, если его отвод препятствует рассмотрению Дела по существу;

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

необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении Дела, истребования дополнительных материалов по Делу.

4.7. По результатам рассмотрения Дела выносится одно из следующих постановлений:

1) о назначении административного наказания (приложение № 8);

2) о прекращении производства по Делу (Приложение № 9).

Постановление о прекращении производства по Делу выносится в случаях, установленных частью 2 статьи 29.9 КоАП ЛНР.

4.8. Постановление по делу об административном правонарушении (далее – Постановление) оглашается немедленно по окончании рассмотрения Дела. В исключительных случаях, по решению лица (органа), рассматривающего Дело составление мотивированного Постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства Дела, при этом

резюлютивная часть Постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения Дела. День издания Постановления в полном объеме является днем его вынесения.

4.9. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется уполномоченным лицом Администрации города в Журнале учета постановлений по делам об административном правонарушении (приложение № 10).

4.10. Постановление приобщается к Делу, а его копия вручается под расписку физическому лицу, физическому лицу–предпринимателю или их законным представителям, законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного Постановления.

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

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

4.13. При длящемся административном правонарушении данные сроки начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

4.14. В соответствии со статьей 32.1 КоАП ЛНР Постановление вступает в законную силу:

1) после истечения срока, установленного для обжалования Постановления, если указанное Постановление не было обжаловано или опротестовано;

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

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

V. Порядок обжалования Постановления

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

5.2. Не вступившее в законную силу Постановление и (или) последующие решения вышестоящих инстанций по жалобам на это Постановление могут быть опротестованы прокурором в порядке и в сроки, установленные статьями 31.1 и 31.2, частями 1 и 3 статьи 31.3 КоАП ЛНР.

5.3. Копия решения по протесту прокурора на Постановление направляется прокурору, принесшему протест, и лицам, указанным в статьях 25.1 - 25.5 КоАП ЛНР, в трехдневный срок после вынесения решения.

VI. Исполнение Постановлений, вынесенных должностными лицами Администрации

6.1. Постановление подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

6.2. Обращение Постановления к исполнению возлагается на должностное лицо Администрации города, вынесшее Постановление.

6.3. Постановления подлежат исполнению в порядке, предусмотренном разделом V КоАП ЛНР.

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

VII. Делопроизводство по Дела

7.1. Бланк Протокола является документом строгого учета. Изготовление Протокола осуществляется только печатным способом, с указанием номера. Печать бланка двусторонняя.

7.2. Количественный учет выдачи бланков Протоколов ведется уполномоченным лицом Администрации города в Журнале учета выдачи

бланков протоколов об административных правонарушениях, по форме согласно приложению № 11.

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

7.4. Полномочия по ведению Журналов возлагаются на соответствующее должностное лицо на основании распоряжения Главы Администрации города. Журналы: должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Все записи в Журналах делаются чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

7.5. Ежеквартально проводится сверка выданных и испорченных бланков Протоколов.

7.6. Дело формируется лицом, которое его возбудило либо составило Протокол. Дело должно иметь опись документов, находящихся в деле об административном правонарушении, согласно приложению № 12, и титульный лист, согласно приложению № 13. Правильность формирования Дела и опись, содержащихся в нем документов, проверяет начальник соответствующего отдела Администрации города.

7.7. Дело нумеруется, прошивается, скрепляется печатью органа рассмотревшего Дело, удостоверяется подписью уполномоченного лица, и передается на хранение уполномоченному лицу Администрации города.

7.8. Дело хранится в Администрации города в течение установленного законодательством срока.

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

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

- обоснованность и законность составления Протокола;
- правильность составления Протоколов;
- соблюдение порядка учета Протоколов;
- правильность применения должностными лицами Администрации города действующего законодательства Луганской Народной Республики.

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

IX. Заключительные положения

Положения, не урегулированные данной Инструкцией, регулируются положениями КоАП ЛНР.

Заместитель Главы
Администрации города Брянки
Луганской Народной Республики

В.Д. Колесник

Приложение № 1
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении

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

(место составления)

(должность, фамилия, инициалы сотрудника, составившего протокол)

составил настоящий протокол в отношении:

(фамилия, имя, отчество гражданина, ФЛП)

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

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место регистрации _____

(для юридического лица – юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

(для юридического лица, фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

Сведения об административных наказаниях _____

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного
правонарушения, статья нарушенного нормативного правового акта: _____

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

(статья, пункт, наименование нормативного правового акта,

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей (при наличии):

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП ЛНР.

Свидетели предупреждены об ответственности за дачу заведомо ложных показаний по ст.17.11 КоАП ЛНР;

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Лицу, в отношении которого ведется дело производство по делу об административном правонарушении разъяснены права, 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, и ст. 25.1 КоАП Луганской Народной Республики – 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 Луганской Народной Республики.

(подпись)

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

(подпись)

Другая информация, необходимая для рассмотрения дела

К протоколу прилагаются: _____
(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Рассмотрение Дела состоится в

____ час. ____ мин. ____ 20 ____ года в помещении _____

(полное наименование органа в котором состоится рассмотрение дела)

С протоколом ознакомлен(а) _____
(ФИО, подпись)

Копию протокола получил(а) (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено Дело)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

От подписи протокола, объяснений отказался _____
(подпись)

Подпись лица, составившего протокол _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

**о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении
административного расследования**

Г. _____
(наименование населенного пункта)

УСТАНОВИЛ:

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 процессуальные 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 _____

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Постановление № _____
по делу об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(населенный пункт)

(место рассмотрения)

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

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

(место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) : _____
(излагается суть правонарушения)

требования _____
(название законодательных и нормативных актов,

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

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 ч. ____ статьи _____ КоАП
Луганской Народной Республики и назначить ему (ей) административное
наказание в виде _____

(цифрами и прописью)

2. Разъяснить гр. _____

Что штраф должен быть уплачен в соответствии со статьей 33.2 КоАП
Луганской Народной Республики.

Продолжение приложения № 3
(обратная сторона)

3. Постановление о наложении административного наказания может быть обжаловано в порядке, предусмотренном КоАП Луганской Народной Республики

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

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

Копию постановления получил(а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Отметка об отказе в получении постановления

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

« ____ » _____ 20 ____ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

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

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Определение

**о назначении времени и месте рассмотрения дела
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г. Г. _____
(дата) (населенный пункт)

Я, _____
(должность уполномоченного лица, фамилия, имя, отчество, вынесшего определение)

рассмотрев материалы Дела № ____,
совершенном «_» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин.

(указываются сведения: для физического лица - фамилия, имя, отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место работы, должность, для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение)

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 № ____

в помещении _____

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

При рассмотрении дела необходимо участие:

Правонарушителя: Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

Свидетелей нарушения:

1. Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

2. 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 _____

Приложение № 5
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

ИЗВЕЩЕНИЕ

(должность, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на составление протоколов об

административных правонарушениях)

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

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

« ____ » ____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Отметка о вручении/получении

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

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

2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики является русский язык.

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

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

Ст. 25.1 КоАП ЛНР

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица его 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.

**Журнал
регистрации извещений**

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

22

Приложение № 7

к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Журнал
регистрации протоколов об административных правонарушениях

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

Приложение № 8
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Постановление № _____
о назначении административного наказания

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(населенный пункт)

(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 ч. ____ статьи _____ КоАП ЛНР и назначить ему (ей) административное наказание _____

(цифрами и прописью)

2. Разъяснить гр. _____

Что штраф должен быть уплачен в соответствии со статьей 33.2 КоАП Луганской Народной Республики.

3. Постановление о наложении административного наказания может быть обжаловано в порядке, предусмотренном КоАП Луганской Народной Республики _____

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

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

Копию постановления получил (а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

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

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 9
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Постановление № _____
о прекращении производства по делу об административном
правонарушении

« ____ » _____ 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 КоАП Луганской Народной Республики

на основании которых закрывается дело)

прекратить.

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

3. Постановление о закрытии дела может быть обжаловано в порядке, предусмотренном КоАП Луганской Народной Республики.

(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 № 10
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Журнал
учета постановлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	Номер постанов ления	Дата вынесения постановл ения	Должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего постановле -ние	Сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление			Результат рассмотрения материалов о совершении административного правонаруше ния
				Фамили я, имя, отчество	Занимаема я должность	Место работы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 11
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Журнал
учета выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях

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

Приложение № 12
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

**Опись документов, находящихся в деле об административном
правонарушении**

Опись составил:

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

30

Приложение № 13
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Администрация города Брянки
Луганской Народной Республики

ДЕЛО № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

в отношении гр-на (ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

по п. ____ ч. ____ ст. ____ КоАП ЛНР

Начато: _____
(число, месяц, год)

Окончено: _____
(число, месяц, год)

На _____ листах

Брянка 20____