



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АНТРАЦИТА  
И АНТРАЦИТОВСКОГО РАЙОНА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 августа 2017г.

г. Антрацит

№ 510

Зарегистрировано в Антрацитовском  
горрайонном управлении юстиции Министерства  
юстиции Луганской Народной Республики  
11 августа 2017 г. за № 13/50

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов об  
административных правонарушениях при осуществлении контрольно-  
проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные  
товары должностными лицами Администрации города Антрацита и  
Антрацитовского района Луганской Народной Республики**

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-ІІ (с изменениями), на основании подпунктов 3.1.72, 3.1.83 пункта 3.1 раздела III, подпункта 5.5.6 пункта 5.5 раздела V Положения об Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями), руководствуясь Временным порядком проведения контрольно-проверочной работы в сфере ценообразования на продовольственные товары в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.09.2015 № 02-04/264/15 (с изменениями), типовой формой протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17, учитывая разъяснения Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 26.06.2017 № 07-6003:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях при осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары должностными лицами Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики Линькова А.В.

3. Настоящее распоряжение вступает в законную силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Глава Администрации

А.А. Андрееenko

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Главы Администрации  
от «07» августа 2017 г. № 510

Зарегистрировано в Антрацитовском  
горрайонном управлении юстиции Министерства  
юстиции Луганской Народной Республики  
11 августа 2017 г. за № 13/50

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению материалов об административных правонарушениях при**  
**осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования**  
**на продовольственные товары должностными лицами Администрации**  
**города Антрацита и Антрацитовского района**  
**Луганской Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях при осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары должностными лицами Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-ІІ (с изменениями) (далее-КоАП ЛНР), на основании подпунктов 3.1.72, 3.1.83 пункта 3.1 раздела III, подпункта 5.5.6 пункта 5.5 раздела V Положения об Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями), руководствуясь Временным порядком проведения контрольно-проверочной работы в сфере ценообразования на продовольственные товары в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.09.2015 № 02-04/264/15 (с изменениями), типовой формой протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 (далее-типовая форма) и предусматривает порядок оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары должностными лицами Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской

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

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

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

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере ценообразования, утверждается распоряжением Главы Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики.

1.5. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных КоАП ЛНР и нормативными правовыми актами по вопросам осуществления государственного контроля в сфере ценообразования на продовольственные товары.

## **II. Возбуждение дела об административном правонарушении**

2.1. В соответствии со статьей 28.1 КоАП ЛНР, дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере ценообразования, при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП ЛНР повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере ценообразования, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере ценообразования, дело об административном правонарушении возбуждается после оформления акта о проведении такой проверки.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования.

### **III. Оформление протоколов об административных правонарушениях в сфере ценообразования**

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 28.4 КоАП ЛНР должностные лица Администрации, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере ценообразования по статье 14.13 и части 38 статьи 19.6 КоАП ЛНР.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации при выявлении административного правонарушения составляют протокол об административном правонарушении в сфере ценообразования (далее-протокол) в соответствии с типовой формой.

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

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

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

3.5. В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей (если имеются свидетели) место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела (часть 2 статьи 28.3 КоАП ЛНР).

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

3.7. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом-предпринимателем (его законным представителем) или законным представителем юридического лица, в отношении которых

возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отсутствия возможности составления протокола по месту совершения административного правонарушения, протокол составляется в Администрации. Лицо, которое может быть привлечено к административной ответственности, приглашают в Администрацию для составления и подписания протокола в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП ЛНР.

3.8. Для ознакомления с правами и обязанностями, а также для предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола должностное лицо, уполномоченное на составление протокола, извещает лицо, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола путем направления соответствующего извещения по форме согласно Приложению 2 к настоящей Инструкции.

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.

3.9. В случае неявки лица, привлекаемого к административной ответственности, в указанное в соответствующем извещении время, составляется акт произвольной формы, свидетельствующий о факте неявки.

Акт, свидетельствующий о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности, подписывается не менее чем тремя должностными лицами Администрации и регистрируется в журнале регистрации актов по форме, согласно Приложению № 3 к Инструкции.

В случае неявки лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в протокол вносится соответствующая запись.

Извещение о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении по форме согласно Приложению 2 к Инструкции, обязательно направляется лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении вместе с копией протокола заказным письмом или любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение).

3.10. Физическому лицу-предпринимателю (его законному представителю) или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копия протокола вручается под расписку.

3.11. Протокол в день его составления регистрируется должностным

лицом Администрации в журнале учета протоколов об административных правонарушениях в сфере ценообразования по форме, согласно Приложению № 4 к Инструкции.

3.12. В соответствии со статьей 28.9 КоАП ЛНР протокол направляется должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента его составления.

#### **IV. Рассмотрение дела об административном правонарушении**

4.1. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении, определенный статьей 29.7 КоАП ЛНР, является единым для всех должностных лиц Администрации, уполномоченных рассматривать такие дела.

4.2. В соответствии со статьей 23.66 КоАП ЛНР Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, связанные с:

4.2.1. Нарушением порядка ценообразования (статья 14.13 КоАП ЛНР);

4.2.2. Невыполнением в установленный срок законного предписания должностного лица Администрации, уполномоченного на осуществление контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары или создание препятствий для выполнения возложенных на него функций (часть 38 статьи 19.6.КоАП ЛНР).

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

4.4. Глава Администрации при рассмотрении дела об административном правонарушении оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности. Никакие доказательства не могут иметь заранее установленную силу (статья 26.11 КоАП ЛНР).

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

4.6. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола и других материалов дела.

В случае поступления письменных ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Глава Администрации, в соответствии с частью 3 статьи 29.6 КоАП ЛНР, выносит мотивированное определение согласно Приложению 5 к настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

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

4.7.6. Рассматривает заявленные отводы и ходатайства.

4.7.7. Выносит определение об отложении рассмотрения дела, в случае: поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

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

4.8. Рассмотрев дело об административном правонарушении, Глава Администрации выносит одно из следующих постановлений:

4.8.1. О назначении административного наказания по форме, согласно

Приложению № 6 к настоящей Инструкции.

4.8.2. О прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме, согласно Приложению № 7 к Инструкции.

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

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

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

4.10. Постановление по делу об административном правонарушении в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета постановлений по делам об административном правонарушении по форме, согласно Приложению № 8 к Инструкции.

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

4.12. В случае отказа лица, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении, от получения его копии, в постановление вносится соответствующая запись, а копия такого постановления высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения постановления.

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

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

4.14.1. После истечения срока, установленного для обжалования постановления, если данное постановление не было обжаловано или опротестовано.

4.14.2. После истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

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

4.15. Согласно части 2 статьи 23.1 КоАП ЛНР дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 14.13 КоАП ЛНР рассматриваются судьями в случаях передачи Администрацией протокола и соответствующих материалов, подтверждающих факт правонарушения и виновность лица на рассмотрение судьей.

#### **V. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях**

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 – 25.5 КоАП ЛНР, вынесенное Главой Администрации, вышестоящему должностному лицу либо в суд по месту рассмотрения дела, в порядке, установленном главой 31 КоАП ЛНР.

5.2. Согласно части 1 статьи 31.3 КоАП ЛНР жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

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

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

6.2. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на должностное лицо, вынесшее постановление (статья 32.3 КоАП ЛНР).

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

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

## **VII. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях**

7.1. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях по статье 14.13, части 38 статьи 19.6 в Администрации осуществляется управлением экономики Администрации.

7.2. Бланк протокола является документом строгого учета. Бланк протокола изготавливается с помощью компьютерной техники. Для ведения учета выдачи протоколов бланки нумеруются нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней левой части оборотной стороны первого листа бланка протокола. Печать бланка – двухсторонняя.

7.3. Количественный учет выдачи бланков ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях в сфере ценообразования по форме, согласно Приложению № 1 к Инструкции.

7.4. Ежемесячно проводится сверка выданных и испорченных бланков протоколов.

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

7.6. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме, согласно Приложению № 9 подшивается, прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации.

7.7. Дело об административном правонарушении хранится в управлении экономики Администрации 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 управления экономики Администрации по распоряжению Главы Администрации. В рамках проведения контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях изучаются:

обоснованность и законность составления протоколов;

правильность составления протоколов;

соблюдение порядка учета протоколов;

правильность применения должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов, действующего законодательства Луганской

Народной Республики об административных правонарушениях в сфере ценообразования на продовольственные товары.

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

### **IX. Заключительные положения**

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

9.2. В случае совершения административного правонарушения на территории Луганской Народной Республики иностранным юридическим лицом или иностранным гражданином, впоследствии оказавшимся за ее пределами, и невозможности производства процессуальных действий с его участием на территории Луганской Народной Республики все материалы возбужденного и расследуемого дела об административном правонарушении передаются в Генеральную прокуратуру Луганской Народной Республики, которая решает вопрос об их направлении в компетентные органы иностранного государства для осуществления административного преследования.

Глава Администрации

А.А. Андрееenko

Приложение № 1  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

**Журнал**  
**выдачи бланков протоколов**  
**об административных правонарушениях в сфере ценообразования**

№ 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 № 2  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

## Извещение о рассмотрении дела об административном правонарушении

В соответствии с Инструкцией по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики, утвержденной распоряжением Главы Администрации города Антрацита и Антрацитовского района Луганской Народной Республики \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, зарегистрированной в Антрацитовском горрайонном управлении юстиции Министерства юстиции ЛНР \_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 25.15 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, сообщаем, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в помещении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места, где состоится рассмотрение дела)

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

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отметка о получении уведомления

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении лицо получило лично:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 3  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

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

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

Приложение № 4  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

**Журнал**  
**учета протоколов об административных правонарушениях**  
**в сфере ценообразования**

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

Приложение № 5  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

**Определение № \_\_\_\_\_  
по делу об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место рассмотрения)

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя исполнительного органа государственной  
власти, который выносит определение)

Рассмотрев ходатайство, заявление лица, в отношении которого  
рассмотрены материалы дела:

---



---



---



---



---

(фамилия, инициалы лица, составившего ходатайство (заявление) или в отношении которого  
рассмотрены материалы дела, содержание заявления (ходатайства))

установил:

---

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

---

(место проживания, место работы, должность)

---



---



---



---



---



---

(обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела)

Руководствуясь

статьями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Определил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя исполнительного органа государственной власти, который выносит определение)

Приложение № 6  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

**Постановление № \_\_\_\_\_  
о назначении административного наказания**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

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

Рассмотрев протокол, который составил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

установил:

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

\_\_\_\_\_ (место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования \_\_\_\_\_  
(название законодательных и нормативных актов,

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

а именно: \_\_\_\_\_  
(излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном  
правонарушении в сфере ценообразования)

Руководствуясь статьями \_\_\_\_\_  
(название законодательных и нормативных актов, номера статей, их пунктов)

**Постановил:**

1. Признать гр. \_\_\_\_\_ виновным (ой) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и назначить ему (ей) административное наказание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

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

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

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

Отметка о вручении (отправке) постановления лицу, в отношении которого оно вынесено: копию постановления получил (а) лично:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 7  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

**Постановление № \_\_\_\_\_  
о прекращении производства по делу**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место рассмотрения)

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

рассмотрев протокол, который составил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**установил:**

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

\_\_\_\_\_  
(место проживания, место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
нарушил (а) требования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название законодательных и нормативных актов, требования, которых нарушены, номера статей, их частей или пунктов)

а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении в сфере ценообразования)

Руководствуясь статьями \_\_\_\_\_

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

**Постановил:**

1. На основании \_\_\_\_\_

(указать пункты и статьи Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, на основании которых закрывается дело) прекратить.

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

3. Постановление о прекращении производства по делу может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

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

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

копию постановления получил (а) лично:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 8  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

**Журнал**  
**учета постановлений по делам об административных правонарушениях**

№ п/ п	Номер постановле ния	Дата вынесения постановле ния	Должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановле ние	Сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление			Результат рассмотрения материала о совершении административ ного правонарушени я
				Фамил ия, имя, отчеств о	Занимаем ая должност ь	Мест о работ ы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9  
к Инструкции по оформлению материалов и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Антрацита  
и Антрацитовского района Луганской  
Народной Республики

**Опись документов, находящихся в деле**

№ п/п	Название документа	№№ страницы

Опись составил: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Глава Администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)