



**МИНИСТЕРСТВО ИНФРАСТРУКТУРЫ И ТРАНСПОРТА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

28.11.2016

г. Луганск

№ 193

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.12.2016 за № 668/1015

**Об утверждении Порядка
по оформлению материалов об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных правонарушениях**

В связи со вступлением в законную силу Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и реализации положений Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок по оформлению материалов об административных правонарушениях, рассмотрению дел об административных правонарушениях.
2. Юридическому отделу Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики в течение пяти дней с момента подписания данного приказа подать его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. Министра

Д.С. Гноевой

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики
от 28.11.2016 № 193

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.12.2016 за № 668/1015

ПОРЯДОК
по оформлению материалов об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Производство по делам об административных правонарушениях в Министерстве инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики (далее - Министерство) осуществляется в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І, Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-ІІ (с изменениями) (далее – КоАП ЛНР), Положением о Министерстве инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 10.07.2016 № 02-04/199/15.

1.2. Порядок по оформлению материалов об административных правонарушениях, рассмотрению дел об административных правонарушениях, (далее - Порядок) определяет порядок оформления и рассмотрения уполномоченными должностными лицами Министерства дел об административных правонарушениях, учет, 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 противоправного, виновного действия (бездействия), физического или

юридического лица, за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

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

1.7. К административной ответственности за административные правонарушения в области дорожного движения и административные правонарушения в области благоустройства территории, предусмотренные законами Луганской Народной Республики, совершенные с использованием транспортных средств, в случае фиксации этих административных правонарушений работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи привлекаются собственники (владельцы) транспортных средств.

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 и с учетом требований ст. 2.6 КоАП ЛНР.

2. Порядок оформления и рассмотрения 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, постановление 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 Министерства, 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;

4) фиксация административного правонарушения в области дорожного движения или административного правонарушения в области благоустройства территории, совершенного с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото - и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото - и киносъемки, видеозаписи;

5) подтверждение содержащихся в сообщении или заявлении собственника (владельца) транспортного средства данных о том, что в случаях, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 28.1 КоАП ЛНР, транспортное средство находилось во владении или в пользовании другого лица.

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

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

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента:

1) составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 КоАП ЛНР (Приложение № 7, 9, 13);

2) составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении (Приложение № 7);

3) вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного ст. 28.8 КоАП ЛНР (Приложение № 6);

2.3.1. В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в п. 2 и 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 (Приложение № 5);

2.4. Должностные лица Министерства при производстве по делу об административном правонарушении вправе производить осмотр принадлежащих юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю вещей и документов, 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. В случае изъятия вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется протокол изъятия вещей и документов (Приложение № 9).

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

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, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, в виде определения.

2.6. Протоколы об административных правонарушениях предусмотренных ч. 1 ст. 28.4 и ст. 23.29, ст. 23.30 КоАП ЛНР составляются уполномоченными должностными лицами Министерства.

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 Министерства 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. 28.3, 28.6 КоАП ЛНР.

2.7.2. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

2.7.3. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

2.7.4. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в согласно ст. 28.8 КоАП ЛНР.

2.7.5. 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.

2.7.6. 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.

2.7.7. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком, на русском языке, чернилами черного либо синего цвета.

2.7.8. Не допускается зачеркивание или исправление данных, которые вносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей, после того как протокол подписан лицом, привлекающимся к административной ответственности. В соответствующих графах, которые не были заполнены при составлении протокола, проставляется прочерк.

2.7.9. При составлении протокола указывается статья КоАП ЛНР, которой предусмотрена административная ответственность, число, месяц и год составления протокола, наименование населенного пункта, где он составлен, наименование Министерства, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, составившего протокол.

2.7.10. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол, указываются в соответствующем разделе протокола в полном объеме.

2.7.11. При изложении обстоятельств правонарушения указываются число, месяц, год, время, место, полное название и адрес совершения правонарушения, его суть.

2.7.12. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъясняются его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП ЛНР (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, имеет право: знакомиться с материалами дела; давать объяснения; предъявлять доказательства; заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью защитника, другого специалиста в области права, который по закону имеет право на предоставление правовой помощи, лично или по доверенности юридического лица; выступать на родном языке, на котором ведется дело, и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу), и содержание ст. 10, 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, а также сообщается о времени и месте рассмотрения административного дела. При разъяснении вышеуказанных прав, лицо ставит в протоколе свою подпись, а в случае отказа лица ставить подпись об этом делается соответствующая отметка.

2.7.13. Указываются дата, время и место рассмотрения дела об административном правонарушении, полное название, адрес.

2.7.14. В протоколах, которые подлежат направлению в иные органы, наделенные полномочиями по их рассмотрению, дата и время рассмотрения административного дела не отмечаются (делается прочерк), а указывается только наименование этого органа и его адрес.

2.7.15. Протокол подписывается должностным лицом, которое его составило. При наличии свидетелей правонарушения протокол может быть подписан также и этими лицами.

2.7.16. В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания протокола, в нем делается запись об этом.

2.8. Если правонарушение совершено несколькими лицами, то протокол об административном правонарушении составляется на каждое лицо отдельно.

2.9. К протоколу приобщаются материалы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения и причастность к нему лица, которое подлежит административной ответственности (копии постановлений, докладных записок должностных лиц Министерства; 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, содержать достоверную информацию и соответствовать требованиям законодательства.

2.10. В соответствии со ст. 28.9 КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента составления такого протокола.

2.10.1. В случае возвращения протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, по причине их составления неправомочными на то лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела (п. 4 ч. 1 статьи 29.4 КоАП ЛНР), недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судьбе, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

2.11. В соответствии со 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, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП ЛНР. 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. Должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

2.12. Рассматривать дела об административных правонарушениях и назначать административные наказания от имени Министерства (в пределах своих полномочий) имеют право лица, указанные в ст. 22.2, 23.29 и 23.30 КоАП ЛНР.

2.13. Общие правила, которые должны соблюдаться при рассмотрении дел об административных правонарушениях, сборе и оценке доказательств, закреплены в главах 26 и 29 КоАП ЛНР.

2.13.1. Согласно ст. 29.5 КоАП ЛНР дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

2.13.2. В соответствии со ст. 29.6 КоАП ЛНР дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об

административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока данное должностное лицо выносит мотивированное определение.

2.13.3. По делу об административном правонарушении подлежат выяснению следующие обстоятельства (ст. 26.1 КоАП ЛНР):

- 1) наличие события и состава административного правонарушения;
- 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП ЛНР или законами Луганской Народной Республики предусмотрена административная ответственность;
- 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;
- 4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;
- 5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;
- 6) обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении;
- 7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

2.14. В ходе рассмотрения дела об административном правонарушении могут быть вынесены такие постановления либо определения (ст. 29.4, 29.9 КоАП ЛНР):

- 1) постановление о назначении административного наказания (Приложение № 20);
- 2) постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- 3) определение о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;
- 4) определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшего органа (должностного лица), (Приложение № 17);

Кроме того, в ходе рассмотрения дела могут быть вынесены:

- 1) определение об удовлетворении заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, либо об отказе в его удовлетворении (ст. 25.13 КоАП ЛНР);
- 2) определение об истребовании сведений, необходимых для

разрешения дела, в том числе сведений (информации), необходимых для расчета размера административного штрафа (ст. 26.10 КоАП ЛНР), (Приложение № 14);

3) определение об исправлениях (описок, опечаток или арифметических ошибок), внесенных в постановление, определение, решение по делу об административном правонарушении (ст. 29.13 КоАП ЛНР).

2.14.1. Кроме того, в случае необходимости при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении по вопросу который разрешается, может быть вынесено определение (ст. 29.4 КоАП ЛНР):

1) о назначении времени и места рассмотрения дела (Приложение № 17);

2) о вызове лиц, указанных в статьях 25.1 – 25.10 КоАП ЛНР, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

3) об отложении рассмотрения дела;

4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, 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;

5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции судьи, органа, должностного лица, к которым протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе судьи, состава коллегиального органа, должностного лица.

2.15. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях:

1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных ст. 24.6, 28.10 КоАП ЛНР;

2) объявления устного замечания в соответствии со ст. 2.11 КоАП ЛНР;

3) 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.

2.15.1. При вынесении постановления о прекращении дела об административном правонарушении в связи со смертью физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (п. 8 ч.1 ст. 24.6 КоАП ЛНР) к делу приобщается соответствующая информация органа государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.15.2. При вынесении постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с невменяемостью лица (п. 2 ч.1 ст. 24.6 КоАП ЛНР), в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, к делу приобщается справка из лечебного учреждения;

2.15.3. При вынесении постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по причине наличия по одному и тому же факту постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела (п. 7 ч.1 ст. 24.6 КоАП ЛНР), к делу приобщаются копии соответствующих решений.

2.15.4. При вынесении постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с наличием в действиях (бездействии) признаков преступления, предусмотренного статьями Уголовного кодекса ЛНР (п. 3 ч.2 ст. 29.9 КоАП ЛНР), должностное лицо Министерства передает соответствующие материалы дела тому органу, к компетенции которого относится проведение расследования.

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

2.16.1. При этом обязательно отмечаются: число, месяц, год рассмотрения дела и населенный пункт, в котором оно вынесено. Указываются: наименование Министерства, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, которое вынесло постановление (определение), серия, номер и дата составления протокола об административном правонарушении.

2.16.2. В разделе сведений о лице, в отношении которого рассматривается дело, отмечаются фамилия, имя и отчество (без сокращений), дата, год и место рождения, адрес место жительства, место работы (учебы) и должность лица, которое привлекается к административной ответственности. Если лицо не работает, то об этом делается отметка.

2.16.3. В разделе "УСТАНОВИЛ" указываются фамилия и инициалы лица, в отношении которого рассматривается дело, число, месяц и год, время и место совершенного правонарушения, полное название и адрес, какое именно совершено правонарушение.

2.16.4. Каждое правонарушение обосновывается пунктом нормативного правового акта и его полным наименованием (допускается в обосновании следующих пунктов, при ссылке на тот же нормативный правовой акт, указывать сокращенное наименование (аббревиатуру) в соответствии с классификатором нормативных правовых актов).

2.16.5. Указывается статья КоАП ЛНР, которая предусматривает ответственность за данное правонарушение.

2.16.6. В разделе "ПОСТАНОВИЛ" (для постановления) должностное лицо, которое рассмотрело дело, должно указать фамилию, имя и отчество лица, в отношении которого вынесено постановление, и, выяснив обстоятельства, которые смягчают или отягчают ответственность за осуществленное правонарушение, и причастность этого лица, устанавливает вид административного наказания в соответствии со ст. 3.2 КоАП ЛНР и санкцией статьи, по которой лицо привлекается к административной ответственности. При

этом в случае установления наказания в виде административного штрафа словами отмечаются его сумма и цифровое выражение, реквизиты по оплате.

2.16.7. В постановлении о прекращении производства по делу об административном правонарушении помимо общих сведений обязательно указываются обстоятельства, которые послужили основанием для этого, с ссылкой на соответствующую норму КоАП ЛНР. При этом в разделе "ПОСТАНОВИЛ" необходимо указать фамилию, имя и отчество лица, в отношении которого вынесено постановление, и решение – «прекратить производство по делу об административном правонарушении».

2.16.8. Постановление по делу должно содержать указание о порядке и сроке его выполнения и обжалования. Указанное постановление подписывается должностным лицом, которое его вынесло, и заверяется печатью.

2.17. Согласно статьи 29.11 КоАП ЛНР постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

2.17.1. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено 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.

2.17.2. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

2.17.3. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

2.17.4. В случае отказа лица, в отношении которого вынесено постановление, от получения копии постановления об этом в постановление делается соответствующая запись, а его копия высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения постановления.

2.18. Согласно статьи 4.5 КоАП ЛНР постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения.

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

2.18.2. В случае отказа в возбуждении уголовного дела или прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях лица признаков административного правонарушения эти сроки начинают исчисляться со дня совершения

административного правонарушения (при длящемся административном правонарушении - со дня его обнаружения).

3. Виды административных наказаний.

3.1. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо Министерства вправе устанавливать и применять в отношении гражданина, должностного лица, физического лица – предпринимателя и юридического лица одно из указанных ниже административных наказаний, предусмотренных ст. 3.2 КоАП ЛНР:

- 1) предупреждение;
- 2) административный штраф;
- 3) административное приостановление деятельности.

Понятие и некоторые особенности установления (применения) этих наказаний закреплены соответственно в ст.ст. 3.3, 3.4, 3.5, 3.11 КоАП ЛНР.

3.2. Общие правила назначения административного наказания установлены ст.ст. 4.1 - 4.6 КоАП ЛНР.

3.2.1. При этом следует учитывать, что в соответствии с ч. 2, 3 ст. 4.4 КоАП ЛНР при совершении лицом одного действия (бездействия), содержащего составы административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена двумя и более статьями (частями статей) КоАП ЛНР и рассмотрение дел о которых подведомственно одному и тому же судье, органу, должностному лицу, административное наказание назначается в пределах санкции, предусматривающей назначение лицу, совершившему указанное действие (бездействие), более строгого административного наказания.

3.2.2. В таком случае административное наказание назначается:

1) в пределах санкции, не предусматривающей назначение административного наказания в виде предупреждения, если одной из указанных санкций предусматривается назначение административного наказания в виде предупреждения.

2) в пределах санкции, при применении которой может быть назначен наибольший административный штраф в денежном выражении, если указанными санкциями предусматривается назначение административного наказания в виде административного штрафа.

3.3. При решении вопроса о привлечении лица к административной ответственности должностное лицо Министерства выносит по делу об административном правонарушении постановление о назначении административного наказания (Приложение № 20).

3.4. В соответствии со ст. 2.11. КоАП ЛНР при малозначительности совершенного административного правонарушения должностное лицо Министерства, уполномоченное решить дело об административном правонарушении, может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием. При этом выводы о том, что правонарушение по своей сути является

малозначительным, необходимо подтвердить соответствующими материалами, которые должны быть приобщены к делу об административном правонарушении.

3.4.1. В этом случае выносится постановление, в котором указывается решение о прекращении производства по делу об административном правонарушении с объявлением лицу устного замечания.

4. Контроль за взысканием штрафов

4.1. 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.

4.1.1. 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.

4.1.2. Административный штраф, назначенный за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 11.30 или 11.32 КоАП ЛНР, должен быть уплачен до выезда принадлежащего иностранному перевозчику транспортного средства, на котором совершено административное правонарушение, с территории Луганской Народной Республики, но не позднее срока, указанного в ч. 1 ст. 33.2 КоАП ЛНР.

4.2 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).

4.3 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.

5. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

5.1. Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета и отчетности. Издание протокола осуществляется централизованно только печатным способом, с указанием серии и номера.

5.2. Обеспечение бланками протоколов об административных правонарушениях, журналами выдачи бланков протоколов и журналами учета дел об административных правонарушениях осуществляется Финансово-экономическим отделом Министерства.

5.3. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении и бланков протоколов об административном

задержании ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях. Журнал выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журнал учета дел об административных правонарушениях должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

5.4. Составленные протоколы об административном правонарушении в течение суток с момента составления регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях (приложение № 23).

5.5. 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 в хранилищах в подразделениях Министерства. Подшитые к делу страницы нумеруются.

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

5.7. 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.

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

6.1. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административных производств возлагается на директора Департамента контроля (надзора) Министерства.

6.2. Руководитель Министерства 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 организовывать осуществление анализа состояния применения законодательства об административных правонарушениях;
- 2) не реже одного раза в квартал проверять уровень знания сотрудниками подчиненного структурного подразделения действующего административного законодательства Луганской Народной Республики.

И. о. Министра

Д.С. Гноевой

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

(структурное подразделение Министерства)

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

Луганск 20 ____

Приложение № 2
к Порядку по оформлению материалов
об административных
правонарушениях, рассмотрению дел об
административных правонарушениях

Опись документов находящихся в деле:

№ п\п	Название документа	№/№ страницы

Опись

составил:

(инициалы, фамилия, подпись уполномоченного должностного лица)

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

(ДОЛЖНОСТЬ)

(наименование органа)

(инициалы, фамилия)

Докладная записка

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(наименование подразделения)

(должность сотрудника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » _____ 20____ г.

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

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)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

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

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

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

Я, _____
(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, которое выносит определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, совершенном
«_____» _____ 20__ г. в _____ час _____ мин.

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

(для несовершеннолетнего лица также число и месяц 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,

регистрационный номер учета карточки физического лица)

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. _____
(подпись)

Приложение № 6
к Порядку по оформлению
материалов об административных
правонарушениях, рассмотрению дел об
административных правонарушениях

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении
административного расследования

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, которое выносит 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 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 № 7
к Порядку по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

ПРОТОКОЛ МТ № _____
об административном правонарушении

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность, фамилия, имя и отчество должностного лиц, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что:

«_____» _____ 20__ г. в «_____» час. «_____» мин., Гражданин (ка)

(указать когда, кем, где совершено правонарушение и в чем оно выразилось)

т.е. совершил (а) административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрена п. _____ ч. _____ ст. _____ КоАП ЛНР

1. Ф.И.О. _____

2. Число _____ месяц _____ год рождения _____

3. Место рождения _____

4. Документ, удостоверяющий личность _____

(название, номер, серия,

когда и каким органом выдан)

5. Место работы (учебы) _____ Адрес _____

5.1 Должность _____ раб.тел. _____

6. Адрес местожительства: нас. _____

контактный тел. _____

_____ (подпись)

Свидетели: 1. Ф.И.О. _____

адрес места жительства: _____

2. Ф.И.О. _____

адрес места жительства: _____

Права и обязанности согласно ст. 25.6 КоАП ЛНР и ответственность за дачу заведомо ложных
показаний по ст. 17.11 КоАП ЛНР разъяснены _____ / _____

(подпись)

(подпись)

Представитель: _____

(ФИО, место жительства)

Права и обязанности согласно ст. 25.5 КоАП ЛНР разъяснены _____

(подпись)

Законные представители физического лица: _____

(ФИО, место жительства)

Права и обязанности согласно ст. 25.3 КоАП ЛНР разъяснены _____ / _____

(подпись)

(подпись)

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

мне разъяснены и понятны. _____

(подпись)

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

(подпись)

протоколу прилагаются _____

С протоколом ознакомлен (а). Гр-ну (-ке) _____ разъяснены положения ст.ст. 10, 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, 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)

Подпись лица, в отношении которого составлен протокол _____

Замечания по содержанию протокола _____

(если есть, то, какие)

Копию протокола получил _____

(подпись)

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.

Защитник:

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, составившего протокол _____

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

**ПРОТОКОЛ
изъятия вещей и документов**

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица)

в присутствии понятых:

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

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

В ходе досмотра проводилась _____
(фотосъемка, видео-, аудиозапись)

Перед началом, в ходе либо по окончании досмотра от участвующих лиц

_____ (фамилии, инициалы)

заявления _____ Содержание заявления: _____

(поступили, не поступили)

Оборотная сторона

Подписи понятых: 1. _____ 2. _____

Иные участвующие лица: _____ / _____

(подпись)

(подпись)

Протокол прочитан _____

(лично или вслух сотрудником милиции)

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.

Защитник (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: _____

Приложение № 10
к Порядку по оформлению материалов об
административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

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

Я,

(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, принявшего объяснение)

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

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

(для несовершеннолетнего лица также число и месяц 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: _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ПОДПИСЬ)

(подпись)

Объяснение получил:

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

**ОБЪЯСНЕНИЕ
свидетеля**

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность, фамилия, имя и отчество должностного лиц, принявшего объяснение)

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

(Ф.И.О., гражданство, год рождения (для несовершеннолетнего лица также число и месяц рождения))

адрес места проживания/пребывания

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

место работы (учебы), должность)

Свидетелю разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП ЛНР:

1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.
2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.
3. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков); давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.
4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.
5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.
6. За отказ или уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных ч.2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную КоАП ЛНР.

Подпись _____

По существу заданных мне вопросов поясняю следующее: _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

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

ПРОТОКОЛ
о доставлении лица, совершившего административное правонарушение

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

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

в соответствии со ст. 27.1, 27.2 КоАП ЛНР составил настоящий протокол о доставлении
гражданина (гражданки)

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место жительства / пребывания,

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

В _____

(вид служебного помещения ОВД, иное служебное помещение)

«_____» _____ 20__ г. в «_____» час. «_____» мин. в связи с совершением
правонарушения, предусмотренного п. __ ч. __ ст. _____ КоАП ЛНР,
для _____

(мотивы доставления, предусмотренные статьей 27.2 КоАП ЛНР)

Доставленный (ая) одет (та) _____

При наружном осмотре доставленного (ой) _____
(отражаются сведения по наличию

или отсутствию внешних телесных повреждений, если они имеются, то какие именно,

вызывалась ли скорая помощь, время и номер вызова)

Доставленному _____ разъяснены
(фамилия, инициалы)

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 доставленного лица)

Гражданину (ке) _____ по его (ее) просьбе копия протокола вручена
«_____» _____ 20____ г. Подпись _____

Защитник:

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 _____

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

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возвращении материалов дела

«___» _____ 20__ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, составившего определение)

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

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

(для несовершеннолетнего лица также число и месяц 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,

Регистрационный номер учета карточки физического лица))

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, подразделение, фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Копию определения получил «__» _____ 20__ г.

(подпись нарушителя)

Приложение № 14
к Порядку по оформлению материалов
об административных
правонарушениях, рассмотрению дел об
административных правонарушениях

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**об истребовании необходимых дополнительных материалов по
делу об административном правонарушении**

«____» _____ 20____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

(наименование организации, адрес)

Для установления _____
(обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения дела об административном
правонарушении, которые могут быть установлены истребуемым доказательством)
на основании ст. 29.4 КоАП ЛНР, прошу представить необходимые для рассмотрения
дела об административном правонарушении, имеющиеся в Вашем распоряжении
следующие материалы:

к «____» _____ 20____ г. к «____» час. «____» мин. по адресу:

(место нахождения органа,

рассматривающего дело об административном правонарушении,

должность, фамилия, инициалы сотрудника)

Определение направить для исполнения _____
(наименование органа или фамилия,

инициалы должностного лица)

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

Подпись _____

Подпись должностного лица _____

Приложение № 15
к Порядку по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

**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 _____

Приложение № 16
к Порядку по оформлению материалов об
административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о передаче материалов дела по подведомственности

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

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

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

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

(для несовершеннолетнего лица также число и месяц 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,

Регистрационный номер карточки физического лица)

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 _____

Приложение № 17
к Порядку по оформлению материалов об
административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

**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)

(для несовершеннолетнего лица, также число и месяц 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)
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:

Свидетелей нарушения:

1. Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

2. Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

Понятых:

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 № 18
к Порядку по оформлению материалов
об административных правонарушениях,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях

Вручается адресату

Первая сторона

ПОВЕСТКА

Куда: _____

указать орган , направивший повестку

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.

Третья сторона

Подлежит возврату в _____
(орган направивший повестку)

Дело об административном правонарушении № _____

РАСПИСКА

Повестку 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)

Подпись получателя удостоверяю:

Спец. звание, Ф.И.О сотрудника, вручившего повестку. _____

3. Повестка не вручена вследствие _____
(указать причину)

Ф.И.О, спец. звание сотрудника _____

Четвертая сторона**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес органа, рассматривающего дело)

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

Правила вручения

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

Приложение № 19
к Порядку по оформлению материалов
об административных
правонарушениях, рассмотрению дел об
административных правонарушениях
**ОПРЕДЕЛЕНИЕ об
отложении рассмотрения дела**

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

г. _____
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность, наименование органа, фамилия, инициалы лица вынесшего определение)

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

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

(для несовершеннолетнего лица также число и месяц 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,

Регистрационный номер карточки физического лица)

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 _____

Приложение № 20
к Порядку по оформлению материалов
об административных
правонарушениях, рассмотрению дел об
административных правонарушениях

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.)

Учитывая характер административного правонарушения и руководствуясь статьями: 3.1, 3.5,
4.1, 4.2, 4.3, 23.29, 26.11, 29.10, _____ КоАП ЛНР

(п.ч.,ст. по которой квалифц. 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. Указанные средства выплатить на счет _____
(номер банковского счета, МФО)
4. Постановление может быть обжаловано в порядке предусмотренном действующим законодательством в сроки установленные ст. 31.3 КоАП ЛНР.

обратная 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**. 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**. 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. 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 настоящего Кодекса, 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. 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. 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 случаев, предусмотренных 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 течение десяти суток (а в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, в течение

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.

Приложение № 21
к Порядку по оформлению материалов
об административных
правонарушениях, рассмотрению дел об
административных правонарушениях

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.

обратная 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**. 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**. 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, горрайонный) суд по месту рассмотрения дела.

Ст. 31.3 КоАП ЛНР. 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 настоящего Кодекса, 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.

Приложение № 22
к Порядку по оформлению материалов
об административных
правонарушениях, рассмотрению дел
об административных
правонарушениях

(наименование органа внутренних дел)

ЖУРНАЛ
выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и
бланков

Начато « ____ » _____ 20 ____ г.

Закончено

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 23
к Порядку по оформлению материалов
об административных
правонарушениях, рассмотрению дел
об административных
правонарушениях

(наименование органа внутренних дел)

ЖУРНАЛ
учета дел об административных правонарушениях и протоколов об

Начато
«_____» _____ 20____ г.
Закончено
«_____» _____ 20____
г.

№ п/п	Дата регистрации протокола	Серия и номер составленного протокола	Фамилия, имя, отчество нарушителя	Дата совершения правонарушени я, статья, по которой лицо привлекается к административ ной ответственность
1	2	3	4	5

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