



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГОСКОМЗЕМ ЛНР)

ПРИКАЗ

23 декабря 2016 г.

№ 245

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.01.2017 за № 19/1070

**Об утверждении Порядка оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел об
административных правонарушениях и контроля за соблюдением
законодательства при оформлении материалов об административных
правонарушениях Государственным комитетом по земельным
отношениям Луганской Народной Республики**

В соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109 - II, Положением о Государственном комитете по земельным отношениям Луганской Народной Республики, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской

Народной Республики от 13.09.2016 № 486, Временным порядком регулирования земельных отношений на территории Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.11.2016 № 637, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики.

2. Юридическому отделу Государственного комитета по земельным отношениям Луганской Народной Республики в течение 5 дней с момента подписания настоящего приказа подать его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Данный приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

М.И. Пушкарская

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного
комитета по земельным отношениям
Луганской Народной Республики
от 23 декабря 2016 № 245

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.01.2017 за № 19/1070

Порядок

**оформления материалов об административных правонарушениях,
рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за
соблюдением законодательства при оформлении материалов об
административных правонарушениях**

**Государственным комитетом по земельным отношениям
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее - Кодекс) настоящий Порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает порядок оформления Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики (далее – Госкомзем ЛНР) материалов об

административных правонарушениях при выявлении нарушений требований земельного законодательства Луганской Народной Республики, их учёта, рассмотрения, обжалования, контроля за выполнением и ведения делопроизводства по делам об административных правонарушениях Госкомземом ЛНР.

1.2. Требования Порядка обязательны для должностных лиц Госкомзема ЛНР, которым в соответствии с Кодексом и постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 19.01.2016 № 14 «Об утверждении Порядка организации и проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики и/или администрациями городов и/или районов Луганской Народной Республики» предоставлено право составлять протоколы об административных правонарушениях, выдавать обязательные для исполнения предписания, рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания на лиц, виновных в совершении правонарушений.

II. Порядок оформления материалов об административных правонарушениях

2.1. При выявлении нарушения требований земельного законодательства Луганской Народной Республики должностное лицо Госкомзема ЛНР составляет протокол об административном правонарушении (далее – Протокол). Форма протокола утверждена постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 19.01.2016 № 14 «Об утверждении Порядка организации и проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики и/или администрациями городов и/или районов Луганской Народной Республики».

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 составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

2.2. В Протоколе указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица Госкомзема ЛНР, составившего Протокол (указываются полностью, без сокращений);

сведения о личности правонарушителя (фамилия, имя и отчество, день, месяц и год рождения, место рождения, семейное положение (в том числе количество иждивенцев [при наличии такой информации]), идентификационный номер налогоплательщика (регистрационный номер учётной карточки плательщика налогов) физического лица, размер заработной платы (по желанию лица, в отношении которого составляется Протокол), фактическое место жительства/регистрации, должность (для должностных лиц) и место работы/учёбы;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса или закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, которые могут быть изложены в Протоколе или на отдельном листе с отметкой об этом в Протоколе. Лицо, совершившее правонарушение, имеет право давать в Протоколе объяснения и делать замечания по его содержанию, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания. В случае отказа лица,

совершившего правонарушение, от объяснений в Протоколе или от его подписания, в нем обязательно делается запись об этом;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении Протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в Протоколе, а также о предупреждении его должностным лицом Госкомзема ЛНР о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении. В случае отказа лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания Протокола, ему обязательно направляется уведомление о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении (приложение № 1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение) уведомления о времени и месте рассмотрения дела.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

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. Копия Протокола направляется лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением или другим доступным способом, позволяющим подтвердить отправку Протокола, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола об административном правонарушении.

2.3. Протокол оформляется на русском языке, заполняется машинописным способом или вручную разборчивым почерком. Не допускается заполнение Протокола карандашом.

2.4. Протокол заполняется машинописным способом или вручную разборчивым почерком. Не допускается заполнение Протокола карандашом. В случае допущения исправления, они должны быть заверены подписью составителя Протокола и лица, на которое он составляется.

После того, как Протокол составлен и подписан лицом, которое его составило, и лицом, на которое Протокол составляется, не допускается делать исправления или зачёркивания по тексту Протокола, а также внесение дополнительных записей.

2.5. При совершении одним лицом двух и более административных правонарушений, административное взыскание накладывается за каждое правонарушение отдельно. Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела о которых одновременно рассматриваются одним и тем же органом власти Луганской Народной Республики, взыскание накладывается в пределах санкции, установленной за более серьёзное правонарушение из числа совершенных. К основному взысканию может быть присоединено одно

из дополнительных взысканий за любое из совершенных правонарушений. При этом излагаются сведения обо всех выявленных правонарушениях и обязательно указываются ссылки на все законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, а также статьи Кодекса, которые предусматривают ответственность за выявленные правонарушения.

2.6. С целью прекращения правонарушения и устранения его последствий нарушителю выдаётся обязательное для выполнения предписание. Форма предписания утверждена постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 19.01.2016 № 14 «Об утверждении Порядка организации и проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики и/или администрациями городов и/или районов Луганской Народной Республики».

III. Порядок рассмотрения и оформления материалов об административных правонарушениях

3.1. Дело об административном правонарушении рассматривается открыто, кроме случаев, когда это противоречит интересам охраны государственной тайны, в соответствии с законами Луганской Народной Республики, регламентирующими правовые отношения, связанные с охраной государственной тайны. В рассмотрении дела об административном правонарушении могут принимать участие: потерпевший, законные представители, защитник (адвокат, иной специалист в области права, который по закону имеет право на предоставление правовой помощи лично или по поручению юридического лица), свидетели, эксперт, переводчик.

3.2. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо Госкомзема ЛНР выносит одно из следующих постановлений:

о назначении административного наказания (приложение № 2);

о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение № 3) .

3.4. В соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики в постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

должность, фамилия, имя должностного лица, вынесшего постановление, адрес;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья Кодекса или закона, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления.

В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в ч. 1 ст. 29.10 Кодекса сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

3.5. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом Госкомзема ЛНР, которое рассмотрело дело. Наличие гербовой или иной печати на постановлении не предусмотрено, но при отправке копии постановления нарушителю, потерпевшему лицу (по его просьбе) или в орган, уполномоченный на принудительное исполнение судебных актов, актов других организаций и должностных лиц, для его

принудительного исполнения, копия постановления должна быть заверена в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении 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. Об этом делается соответствующая отметка в деле об административном правонарушении (указываются дата и номер почтовой квитанции об отправке, фамилия и должность лица, отправившего копию постановления).

IV. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

4.1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.

4.2. Постановление о наложении административного взыскания, которое вынесено должностным лицом Госкомзема ЛНР, может быть обжаловано в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Луганской Народной Республики (вышестоящим должностным лицом), уполномоченном рассматривать данную категорию дел, или в судебном порядке.

4.3. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу и которые обязаны в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

4.5. Подача в установленный срок жалобы приостанавливает исполнение постановления о наложении административного взыскания до рассмотрения жалобы.

4.6. Жалоба на постановление о наложении административного взыскания рассматривается правомочными органами государственной власти Луганской Народной Республики (должностными лицами) в десятидневный срок со дня её поступления со всеми материалами дела в орган, должностному лицу, правомочным рассматривать жалобу.

4.7. Должностное лицо при рассмотрении жалобы на постановление о наложении административного взыскания проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления и принимает одно из следующих решений (приложение № 4):

об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;

об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

об отмене постановления и о прекращении производства по делу при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьями 2.11, 24.6

Кодекса, а также при недоказанности обстоятельств, на основании которых было вынесено постановление;

об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение в орган, должностному лицу, правомочным рассматривать дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных Кодексом, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;

об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочными, органом, должностным лицом.

4.8. Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в срок до трех суток после его вынесения вручается или высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы, либо прокурору по его просьбе.

V. Порядок контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях и выполнении постановления о наложении административного взыскания

5.1. Если будет установлено, что постановление о наложении административного взыскания вынесено органом власти Луганской Народной Республики (должностным лицом), которое неправомочно рассматривать дело об административном правонарушении, то такое постановление отменяется и дело направляется на рассмотрение в соответствующий орган Луганской

Народной Республики (должностному лицу) уполномоченный рассматривать данную категорию дел.

5.2. Отмена постановления о наложении административного взыскания в связи с прекращением производства по делу об административном правонарушении влечёт за собой возврат взысканных денежных средств, а также отмену других ограничений, связанных с данным постановлением.

5.3. 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.

Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится нарушителем в отделение Государственного банка Луганской Народной Республики, если иное не установлено действующим законодательством.

5.4. В случае неуплаты нарушителем штрафа в срок, установленный действующим законодательством, постановление о наложении административного взыскания направляется для принудительного его исполнения в орган, уполномоченный на принудительное исполнение судебных актов, актов других организаций и должностных лиц, по месту жительства нарушителя, по месту его работы или по местонахождению его имущества в порядке, установленном законодательством. Постановление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Кроме постановления к сопроводительному письму (приложение № 5), прилагаются также другие материалы, необходимые для рассмотрения дела.

5.5. Постановление о наложении административного взыскания, по которому взыскание штрафа произведено полностью, с отметкой об

исполнении возвращается должностному лицу Госкомзема ЛНР, вынесшему постановление.

VI. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

6.1. Бланки Протоколов должны иметь единую сквозную нумерацию, зарегистрированы в отделе документационного, хозяйственного и организационного обеспечения Государственного комитета по земельным отношениям Луганской Народной Республики, выдаваться и учитываться в установленном законом порядке. Учёт изготовленных, выданных и использованных бланков Протоколов и предписаний ведётся должностным лицом, ответственным за ведение административного производства в органе Госкомзема ЛНР.

6.2. Вынесенные постановления регистрируются в Журнале регистрации постановлений о наложении административных взысканий (далее - Журнал) (приложение № 6).

6.3. Журнал заполняется должностным лицом, ответственным за ведение административного делопроизводства в структурном подразделении Госкомзема ЛНР. Допускается ведение журналов в отдельных структурных подразделениях Госкомзема ЛНР. Журналы должны иметь пронумерованные страницы, прошитые и скрепленные подписью руководителя и печатью Госкомзема ЛНР.

6.4. Все материалы по каждому из выявленных правонарушений формируются в отдельное дело об административном правонарушении. Дело на правонарушителя оформляется с момента регистрации Протокола. В дело собирают все материалы, касающиеся правонарушения, а именно: протокол об

административном правонарушении; акты проверок; предписания; сообщение о предупреждении лица, привлекаемого к административной ответственности, о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении, письменные объяснения, копии постановления о наложении административного взыскания, переписку с нарушителем, органом уполномоченным на принудительное исполнение судебных актов, актов других организаций и должностных лиц, документы, подтверждающие уплату штрафа правонарушителем, а также другие документы и материалы, которые имеют отношение к данному делу. В заведённом деле об административном правонарушении оформляется титульный лист, на обратной стороне которого заполняется опись документов, содержащихся в деле (приложение № 7).

6.5. Срок хранения материалов об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством Луганской Народной Республики.

VII. Заключительные положения

7.1. Порядок оформления, рассмотрения Госкомземом ЛНР материалов об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства Луганской Народной Республики неурегулированный настоящим Порядком регулируется положениями Кодекса.

Заместитель начальника управления
землеустройства и охраной земель -
начальник отдела по контролю за
использованием и охраной земель
Государственного комитета по
земельным отношениям
Луганской Народной Республики

О.В. Кателенец

Приложение № 1

к Порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя и отчество)

(почтовый адрес лица, которое вызывается)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о рассмотрении дела об административном правонарушении

В соответствии с Порядком организации и проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики и/или администрациями городов и/или районов Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 19.01.2016 № 14, статьями 25.1, 29.1 и 29.5 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, сообщаю, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в _____ час. _____ мин. «__» _____ 20__ года

в помещении _____
(полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

по адресу: _____
(полный адрес места, где состоится рассмотрение дела)

При себе Вам необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и идентификационный номер налогоплательщика (регистрационный номер учётной карточки плательщика налогов).

В случае неявки дело будет рассмотрено без вашего участия.

(полное название должности, фамилия, имя и отчество)

должностного лица, которое вызывает)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГОСКОМЗЕМ ЛНР)

ул. Оборонная, 101б, г. Луганск, Луганская Народная Республика,
91033, тел. факс. (0642) 33-19-11, e-mail: goskomzemlnr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ о назначении административного наказания

« ____ » _____ г.

№ _____

(место составления)

Я,

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

рассмотрев протокол, который составил « ____ » _____ г.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

УСТАНОВИЛ:

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

идентификационный номер налогоплательщика (регистрационный номер учётной карточки плательщика налогов) _____

который (которая) родился (родилась) « ____ » _____ г.

(место рождения)

проживает по адресу:

(полный адрес с указанием индекса)

нарушил (нарушила) 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, а также обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

Нарушением причинен (ы) _____
(потери сельскохозяйственного(лесохозяйственного) производства, ущерб)

в сумме

(цифрами)

(прописью)

рассчитанные в соответствии с

(дата принятия нормативного документа, на основании которого рассчитаны потери, ущерб)

Руководствуясь пунктами _____ Временного порядка регулирования земельных отношений на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.11.2016 № 637, а также

(название и статьи других законодательных и нормативных актов, которыми руководствуется должностное лицо) статьями 1.6, 2.12, 3.1, 4.1, 23.15, 26.11, 29.10 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать _____ виновным (виновной) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ст. _____ Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, назначить ему (ей) административное наказание в виде штрафа в размере:

_____ (цифрами и прописью)

2. Разъяснить _____, что согласно ст. 33.2 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, штраф им должен быть уплачен не позднее шестидесяти календарных дней со дня вступления постановления о назначении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных ст. 32.5 настоящего Кодекса. В случае неуплаты штрафа в указанный срок он будет взыскан в принудительном порядке.

Согласно ст. 20.26 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях за неуплату штрафа в указанный срок установлена административная ответственность в виде штрафа в однократном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

3. Предложить _____ добровольно возместить потери, ущерб в сумме _____
(словами)

Штраф, потери и ущерб (в случае их наличия) необходимо оплатить через отделение Государственного банка Луганской Народной Республики

_____ (реквизиты отделения банка, на которые необходимо уплатить указанную сумму)

Копию платёжного документа подать должностному лицу, вынесшему это постановление.

Постановление о назначении административного наказания может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска срока, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)

(подпись)

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

<p>Копию постановления получил (получила) лично:</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Копия постановления отправлена почтой:</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Квитанция № ____ от _____</p> <p>_____</p> <p>(должность, фамилия, имя, отчество лица, которое отправило постановление)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
---	--

Приложение № 3

к Порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГОСКОМЗЕМ ЛНР)

ул. Оборонная, 101б, г. Луганск, Луганская Народная Республика,
91033, тел. факс. (0642) 33-19-11, e-mail: goskomzemplnr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении производства по делу об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г. № _____
Я, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, которое выносит постановление)

рассмотрев протокол, который составил «__» _____ 20__ года _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, которое составило протокол)

УСТАНОВИЛ:

Гр. _____
(фамилия, имя и отчество лица, привлекаемого к ответственности)

индивидуальный идентификационный номер (регистрационный номер учётной карточки плательщика налогов) _____,
который (которая) родился (родилась) " __ " _____ г. _____
(место рождения)

проживает по адресу: _____
(полный адрес с указанием индекса)

нарушил (а) требования _____
(название законодательных и нормативных актов,
требования которых нарушены, номер статей или пунктов)

а именно: _____
(излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении,

а также обстоятельства, установленные при рассмотрении дела, признаки преступления, в случае их наличия, меры административного воздействия, принятые к правонарушителю)

Нарушением причинен (ы) _____
 (потери сельскохозяйственного (лесохозяйственного) производства, ущерб)
 в сумме _____ руб. _____ коп. _____,
 (цифрами) (прописью)
 рассчитанные _____
 (указать полное название, номер и дату принятия нормативного документа,

на основании которого (которых) были рассчитаны потери, ущерб)

Руководствуясь пунктами _____ Временного порядка регулирования земельных отношений на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.11.2016 № 637, а также

(название и статьи других законодательных и нормативных актов, которыми руководствуется должностное лицо)
 статьями 1.6, 2.12, 3.1, 4.1, 23.15, 26.11, 29.10 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

ПОСТАНОВИЛ:

1. На основании _____ производство по делу об административном правонарушении, _____
 (указать пункты и статьи Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, на основании которых прекращается производство по делу)
 которое совершил (совершила) гр. _____ прекратить.
 (фамилия, имя и отчество)

2. Материалы дела оставить на хранении в органе, который вынес постановление, или передать в _____
 (указать решение, принятое по материалам дела, название органа прокуратуры,

 органа досудебного следствия или дознания,

 общественной организации или трудового коллектива, куда передаются материалы дела)

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска срока обжалования постановления указанный срок по ходатайству может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)

 (подпись)

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

Копию постановления получил (получила) лично: « ____ » _____ 20__ г. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)	Копия постановления отправлена почтой: « ____ » _____ 20__ г. Квитанция № ____ от _____ _____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, которое отправило постановление) _____ (подпись)
--	---

Приложение № 4

к Временному порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики

РЕШЕНИЕ

по рассмотрению жалобы на постановление по делу об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г. № _____

Я, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, которое выносит решение)

рассмотрев жалобу, которая поступила «__» _____ 20__ г.
от _____

(фамилия, имя и отчество лица, подавшего жалобу)

на постановление по делу об административном правонарушении
«__» _____ 20__ г. № _____, которую вынес _____
(должность, фамилия, имя и отчество лица, вынесшего постановление)

относительно гр. _____
(фамилия, имя и отчество лица, относительно которого вынесено постановление)

индивидуальный идентификационный номер _____,
который (которая) родился (родилась) «__» _____ г. _____

(место рождения)

проживает по адресу: _____
(полный адрес с указанием индекса)

ПОСТАНОВИЛ:

(результаты рассмотрения жалобы)

Руководствуясь статьями 23.15, 31.1 – 31.11, 31.15 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях

РЕШИЛ:

1. _____
(принято решение в соответствии со ст. 31.16 Кодекса)

2. Отправить копию решения в трёхдневный срок _____
(Ф.И.О. лица, подавшего жалобу)

(должность, фамилия, имя и отчество инспектора, должностного лица или органа вынесшего решение)

(подпись)

Отметка о вручении (отправки) решения лицу, в отношении которого оно вынесено:

<p>Копию решения получил (получила) лично: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)</p>	<p>Копия решения отправлена почтой: « ____ » _____ 20 ____ г. Квитанция № ____ от _____ _____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, которое отправило решение) _____ (подпись)</p>
---	---

Приложение № 5

К Порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики

_____ № _____

Начальнику органа, уполномоченного на принудительное исполнение судебных актов, актов других организаций и должностных лиц

(название территориального органа, адрес)

По принудительному исполнению постановления в части взыскания штрафа

Руководствуясь,

_____, согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики, направляем для принудительного исполнения в части взыскания штрафа постановление о назначении административного наказания

от «___» _____ 20__ года № _____, которое было вынесено в отношении гр. _____, проживающего по адресу: _____

Копию постановления об открытии исполнительного производства просим направить в наш адрес.

Приложение: Копия постановления от «___» _____ 20__ г. № _____

(полное название должности, фамилия, имя и отчество должностного лица)

(подпись)

Приложение № 7

к Порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях Государственным комитетом по земельным отношениям Луганской Народной Республики

ДЕЛО
об административном правонарушении,
содеянное _____

(фамилия, имя и отчество лица, совершившего административное правонарушение)

по ст. _____ Кодекса Луганской Народной Республики
об административных правонарушениях

постановление № _____ от «__» _____ 20__ г.

Опись
документов, содержащихся в деле

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Номер страницы	Примечание

Лист контроля

№ п/п	ФИО проверяющего	Цель проверки	Замечания	Дата проверки

Заполняется при передаче на хранение в архив:

Всего в деле _____ документов на ____ листах.

Описание документов составил: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, которое рассматривало дело)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)