



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРВОМАЙСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы Администрации города Первомайска

«05» 04 2018

№ 184

г. Первомайск

Зарегистрировано в Первомайском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
27 . 04 . 2018 г. за № 5/63

**О внесении изменений в Инструкцию по оформлению материалов и
рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными
лицами Администрации города Первомайска
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 №1-I (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II (с изменениями), постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 «Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования», Временным порядком проведения

контрольно-проверочной работы в сфере ценообразования на продовольственные товары в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 26.12.2017 №822/17, постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.06.2017 № 360/17 «Об утверждении порядка осуществления государственного архитектурно-строительного контроля», руководствуясь подпунктом 5.5.6. пункта 5.5. раздела V Положения об Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 06.03.2018 № УГ-164/18:

1. Внести изменения в Инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики, утвержденную распоряжением Главы Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики от 11.07.2017 №340, зарегистрированную в Первомайском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 02.08.2017 за №18/46, изложив ее в новой редакции, которая прилагается.

2. Юридическому отделу Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики в течение 5 рабочих дней с момента принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Первомайское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

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

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики Налапко М.Л.

Исполняющий обязанности

Главы Администрации города Первомайска

Луганской Народной Республики

С.П. Афанасьев

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Администрации города
Первомайска Луганской Народной
Республики
от 11.07.2017 №340
(в редакции распоряжения Главы
Администрации города
Первомайска Луганской Народной
Республики
от «05» 04 2018 № 184)

Зарегистрировано в Первомайском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 27 . 04 . 2018 г. за № 5/63

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами Администрации города
Первомайска Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 №1-I (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП ЛНР) от 15.07.2016 № 109-II (с изменениями), постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 «Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении об административном

правонарушении в сфере ценообразования», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.06.2017 № 360/17 «Об утверждении порядка осуществления государственного архитектурно-строительного контроля», Положением об Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 06.03.2018 № УГ-164/18 и устанавливает порядок оформления материалов и рассмотрение дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики (далее – Администрация), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 2.1. КоАП ЛНР, административным правонарушением признается совершение физическим или юридическим лицом противоправного, виновного действия (бездействия), за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

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

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

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. В соответствии с частью 1 статьи 28.1. КоАП ЛНР, дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об

административных правонарушениях, только при наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении – непосредственного обнаружения должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. Дело об административном правонарушении возбуждается после документального оформления результатов проверки, вследствие которой было выявлено административное правонарушение.

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

2.4. Делу об административном правонарушении присваивается номер, соответствующий номеру протокола об административном правонарушении.

III. Оформление протоколов об административных правонарушениях

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 28.4. КоАП ЛНР должностные лица Администрации, имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях при выявлении административного правонарушения по форме согласно Приложению № 1.

В случаи выявления административного правонарушения в сфере ценообразования - протокол об административном правонарушении составляется по форме, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 «Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования».

Учет выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 2.

3.2. Общие требования к Порядку и срокам оформления протокола об административном правонарушении предусмотрены статьями 28.3., 28.6. КоАП ЛНР.

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

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

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

Если есть свидетели правонарушения, в протокол об административном правонарушении вносятся их фамилии, имена и отчества, а также место проживания/регистрации (если отличаются, то указываются оба адреса).

3.5. При составлении протокола об административном правонарушении лицу или законному представителю юридического лица, привлекаемым к административной ответственности, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1. КоАП ЛНР, статьями 10, 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

3.6. Лицу или законному представителю юридического лица, привлекаемому к административной ответственности, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе предоставить объяснения и замечания относительно содержания протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

3.7. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, лицом или законным представителем юридического лица, привлекаемым к административной ответственности.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности или законного представителя юридического лица, приглашают в Администрацию для составления и подписания протокола об административном правонарушении в порядке, установленном статьей 25.15. КоАП ЛНР. Извещение о рассмотрении дела об административном правонарушении, с указанием времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 3 к Инструкции, обязательно направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении вместе с копией протокола об административном правонарушении заказным письмом с

уведомлением или любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение).

3.8. В случае неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в указанное в соответствующем извещении время, составляется акт по форме согласно Приложению №4, свидетельствующий о факте неявки. Акт подписывается не менее чем тремя должностными лицами Администрации и регистрируется в журнале регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности по форме согласно Приложению № 5.

3.9. Лицу, привлекаемому к административной ответственности копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку.

3.10. Протокол об административном правонарушении в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации в журнале учета протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 6 к Инструкции.

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

IV. Рассмотрение дела об административном правонарушении

4.1. Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, предусмотренные соответствующими статьями КоАП ЛНР и отнесенные к компетенции Администрации.

4.2. Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени Администрации, в пределах своих полномочий вправе:

4.2.1. Глава Администрации либо его заместитель, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, на основании части 2 статьи 23.66. КоАП ЛНР, предусмотренных статьями 14.13., частью 38 статьи 19.6.КоАП ЛНР;

4.2.2. руководитель структурного подразделения Администрации, его заместитель, осуществляющий государственный строительный надзор (далее – руководитель структурного подразделения, его заместитель), на основании статьи 23.44. КоАП ЛНР, предусмотренных статьями 9.4., 9.5., статьей 9.6. (в части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16., статьей 14.50. КоАП ЛНР;

4.3. Глава Администрации либо его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель при рассмотрении дела об административном правонарушении, действует по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном, объективном и беспристрастном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь нормами действующего законодательства Луганской Народной Республики.

4.4. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, либо случаев, если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц. Решение о закрытом рассмотрении дела об административном

правонарушении выносится Главой Администрации либо его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем рассматривающим дело об административном правонарушении, в виде определения. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, и граждане, присутствующие при открытом рассмотрении дела об административном правонарушении, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении. Фотосъемка, видеозапись, трансляция открытого рассмотрения дела об административном правонарушении по радио и телевидению допускаются с разрешения Главы Администрации либо его заместителя, руководителя структурного подразделения, его заместителя рассматривающего дело об административном правонарушении.

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

4.6. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления письменных ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Глава Администрации либо его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель, рассматривающий дело, руководствуясь частью 3 статьи 29.6. КоАП ЛНР, выносит мотивированное определение по

делу об административном правонарушении в соответствии с Приложением №7.

4.7. В соответствии со статьей 29.7. КоАП ЛНР Глава Администрации либо его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель при рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

4.7.2. устанавливает факт явки лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

4.7.3. проверяет полномочия законных представителей лица, привлекаемого к административной ответственности, защитника и представителя;

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

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

4.7.6. рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

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

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

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

4.7.8. выносит определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4. КоАП ЛНР;

4.7.9. выносит определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5. КоАП ЛНР;

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

4.8. Рассмотрев дело об административном правонарушении, Глава Администрации либо его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель, рассматривающий дело, выносит одно из следующих постановлений (далее – Постановление):

4.8.1. о назначении административного наказания по форме согласно Приложению № 8 к Инструкции;

4.8.2. о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 9 к Инструкции. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях, установленных частью 2 статьи 29.9. КоАП ЛНР.

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

4.10. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета постановлений по делам об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 10 к Инструкции.

4.11. Постановление приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, либо высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня вынесения указанного Постановления.

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

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

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

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

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

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

4.15. В случае наложения административного штрафа, в Постановлении, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая, в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

4.16. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления Постановления в законную силу, в порядке и способом, предусмотренным статьей 33.2. КоАП ЛНР.

V. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

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

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

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

6.2. Обращение Постановления к исполнению возлагается на должностное лицо вынесшее Постановление, в порядке установленном пунктом 1 статьи 32.3.КоАП ЛНР.

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

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

VII. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

7.1. Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета и изготавливается с помощью компьютерной техники или иной техники печатным способом. Для ведения учета выдачи протоколов об административных правонарушениях бланки нумеруются. Порядковый номер проставляется в нижней левой части оборотной стороны первого листа бланка протокола об административном правонарушении. Печать бланка – двухсторонняя.

7.2. Журнал выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журнал учета протоколов об административных правонарушениях должны быть прошнурованы, скреплены печатью.

7.3. Все записи в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журнале учета протоколов об административных правонарушениях делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

7.4. Журнал выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журнал учета протоколов об административных

правонарушениях хранятся в структурном подразделении Администрации, к сфере деятельности которого относится дело об административном правонарушении, в течение трех лет.

7.5. Полномочия по выдаче и учету бланков протоколов об административных правонарушениях, а также ведению журнала выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журнала учета протоколов об административных правонарушениях, возлагаются на соответствующее должностное лицо на основании распоряжения Главы Администрации.

7.6. Лицо, ответственное за выдачу и учет бланков протоколов об административных правонарушениях, ежемесячно проводит сверку выданных и испорченных бланков протоколов об административных правонарушениях.

7.7. Все материалы по каждому из выявленных правонарушений формируются в отдельное дело об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении формируется структурным подразделением Администрации, к сфере деятельности которого относится дело об административном правонарушении. 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, постановление о наложении административного взыскания, переписка по делу об административном правонарушении, документы, подтверждающие уплату штрафа правонарушителем, а также другие документы и материалы, которые имеют отношение к данному делу.

7.8. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме согласно Приложению № 11 прошивается, скрепляется гербовой печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации либо его заместителем.

7.9. Дела об административных правонарушениях хранятся в структурном подразделении Администрации, к сфере деятельности которого относится дело об административном правонарушении, с момента регистрации протокола об административном правонарушении.

7.10. Срок хранения материала об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством Луганской Народной Республики.

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

8.1. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами Администрации, назначенными распоряжением Главы Администрации. В рамках проведения контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях изучаются:

обоснованность и законность составления протоколов об административных правонарушениях;

правильность составления протоколов об административных правонарушениях;

соблюдение порядка учета протоколов об административных правонарушениях;

правильность применения должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

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

8.3. Завершенные дела об административном правонарушении формируются в отдельные папки согласно номенклатуре дел в структурных подразделениях Администрации.

IX. Заключительные положения

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

Начальник управления
экономики и промышленности
Администрации города Первомайска
Луганской Народной Республики

Е.П. Трушкова

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

(статья, пункт, наименование нормативного акта,

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

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

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Свидетели предупреждены об ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

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

(подпись)

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

(подпись)

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

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

Копию протокола об административном правонарушении получил (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

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

От подписи протокола об административном правонарушении, объяснений отказался

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к п. 3.1. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Первомайска Луганской Народной
Республики

Журнал
выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях

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

Приложение № 3
к п. 3.7. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Первомайска Луганской Народной
Республики

Извещение
о рассмотрении дела об административном правонарушении

В соответствии с Инструкцией по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики, утвержденной распоряжением Главы Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики _____ № ____.

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

(полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

(полный адрес места, где состоится рассмотрение дела)

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

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

(полное наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о получении извещения

Извещение о рассмотрении дела об административном правонарушении лицо получило лично:

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(время) (дата) (место составления)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к п. 3.8. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Первомайска Луганской Народной
Республики

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

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

Приложение № 6
к п. 3.10. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Первомайска Луганской Народной
Республики

Журнал
учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Номер прото кола об админ истрат ивном право наруш ении	Дата составления протокола об администрат ивном правонаруше нии	Лицо, в отношении которого составлен протокол	Должность, фамилия и инициалы лица, которое составило протокол	Суть админист ративного правонару шения	Дата направления протокола об административном правонарушении должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях	Приме чание

Приложение № 7
к п. 4.6. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Первомайска Луганской Народной
Республики

Определение № ____
по делу об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место рассмотрения)

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

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

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

установил:

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

(место проживания, место работы, должность)

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

Руководствуясь статьями _____

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

Определил:

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

Приложение № 8
к п. 4.8.1. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Первомайска Луганской Народной
Республики

Постановление № _____
о назначении административного наказания

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место рассмотрения)

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

Рассмотрев протокол, который составил « ____ » _____ 20 ____ г.

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

установил: _____

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

_____ (место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования _____

_____ (название законодательных и нормативных актов)

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

а именно: _____

_____ (излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении)

_____ руководствуясь

статьями _____

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

Постановил:

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

наказание _____

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

(банковские реквизиты для уплаты)

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

_____	_____	_____
_____	(роспись)	(Ф.И.О.)
(должность вынесшего постановление)	(м/п)	

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

копию постановления получил (а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

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

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 9
к п. 4.8.2. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Первомайска Луганской Народной
Республики

Постановление № _____
о прекращении производства по делу об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место рассмотрения)

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

рассмотрев протокол, который составил « ____ » _____ 20 ____ г.

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

установил: _____

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

_____ (место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования _____

_____ (название законодательных и нормативных актов,

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

а

именно: _____

_____ (излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении)

_____ руководствуясь

статьями _____

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

Постановил:

1. На основании _____

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

_____ прекратить.

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

3. Постановление о закрытии дела может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

_____	_____	_____
_____	(роспись)	(Ф.И.О.)
(должность вынесшего постановление)	(м/п)	

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

копию постановления получил (а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

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

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 10

к п. 4.10. Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Первомайска Луганской Народной Республики

Журнал
учета постановлений по делам
об административных правонарушениях

№ п/п	Номер постано вления	Дата вынесен ия постанов ления	Должность, фамилия и инициалы лица, вынесшего постановление	Лицо, в отношении которого составлен протокол	Результаты рассмотрения материалов о совершении административного правонарушения	Отметка об исполнении постановления , дата и № квитанции	Примеча ние

Приложение № 11
к п. 7.8. Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Первомайска Луганской Народной
Республики

Опись документов, находящихся в деле

№ п/п	Название документа	№ № страницы

Опись составил: _____
(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Заместитель Главы Администрации _____
(подпись) (Ф.И.О.)