



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АЛР ЛНР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

«18» апреля 2019 г.

№ 345

г. Лутугино

Зарегистрировано в Лутугинском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«25» апреля 2019 г. за № 5/82

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению
дел об административных правонарушениях должностными лицами
Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, в соответствии со статьей 49 Конституции Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І (с изменениями), статьями 2.1, 25.1 – 25.5, 25.15, 28.3, 28.4, 28.9, 29.5, 29.7, 29.9, 29.11, 29.13, 32.1 – 32.3 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-ІІ (с изменениями), на основании подпункта 3.7.5 пункта 3.7 Положения об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 06.03.2018 № УГ-164/18 в новой редакции, руководствуясь постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.06.2017 № 360/17 «Об утверждении порядка осуществления государственного архитектурно-строительного контроля», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17

«Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования»:

2

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

2. Считать утратившим силу распоряжение Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики от 26.10.2018 № 873 «Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики в новой редакции», зарегистрированное в Лутугинском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 22.11.2018 за № 14/76.

3. Отделу правовой работы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики в течение 5 рабочих дней с момента принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Лутугинское районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

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

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением
Главы Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики
от 18.04.2019 № 345

Зарегистрировано в Лутугинском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики «25» апреля 2019 г. за № 5/82

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

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии со статьей 49 Конституции 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) (далее – КоАП ЛНР), подпунктом 3.7.5 пункта 3.7 Положения об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 06.03.2018 № УГ-164/18 в новой редакции, постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.06.2017 № 360/17 «Об утверждении порядка осуществления государственного архитектурно-строительного контроля», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 «Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования», иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и устанавливает порядок оформления материалов и рассмотрение дел об административных правонарушениях

должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 2.1 КоАП ЛНР, административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

1.3. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет (статья 2.3 КоАП ЛНР).

1.4. Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (статья 2.4 КоАП ЛНР).

1.5. Физические лица-предприниматели, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если КоАП ЛНР не установлено иное (статья 2.4 КоАП ЛНР).

1.6. Военнослужащие, граждане, призванные на военные сборы, и лица, имеющие специальные звания, несут ответственность за административные правонарушения в порядке и на основаниях, предусмотренных статьей 2.5 КоАП ЛНР.

1.7. 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 статьи 2.6 КоАП ЛНР.

1.8. Особенности административной ответственности юридических лиц, а также собственников или иных владельцев земельных участков либо других объектов недвижимости предусмотрены статьями 2.1, 2.8, 2.12 КоАП ЛНР.

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

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

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. Дела об административных правонарушениях могут быть возбуждены должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении должностными лицами Администрации в соответствии с частью первой статьи 28.1 КоАП ЛНР являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Администрации, 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.

2.3. Материалы, сообщения, заявления, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, подлежат рассмотрению должностными лицами Администрации.

2.4. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом Администрации, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, указанных в пункте 2.2 настоящей Инструкции, а также достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.5. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП ЛНР повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

2.6. По делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 26.1 КоАП ЛНР подлежат выяснению следующие обстоятельства:

- 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, исключаящие производство по делу об административном правонарушении;
- 7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

2.7. В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 28.1 КоАП ЛНР, должностным лицом Администрации, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, в соответствии с частью 8 статьи 28.1 КоАП ЛНР выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении согласно Приложению № 1.

2.8. В определении об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 29.12 КоАП ЛНР указываются:

- 1) должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение;
- 2) дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;
- 3) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- 4) содержание заявления, ходатайства;
- 5) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- 6) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

2.9. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении подписывается должностным лицом Администрации, вынесшим определение.

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

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

III. Оформление протоколов об административных правонарушениях

3.1. Уполномоченные, в соответствии с должностными регламентами должностные лица Администрации, составляют протоколы об административном правонарушении, при выявлении административного правонарушения по форме, согласно Приложению № 2.

В случае 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».

Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета и отчетности. Изготовление бланка протокола осуществляется централизованно только печатным способом с помощью компьютерной техники или типографским способом (двусторонняя печать), с присвоением номера. Номера протоколов проставляют нумератором:

1) на бланках протоколов об административных правонарушениях в сфере ценообразования – в нижней левой части оборотной стороны бланка;

2) на бланках протоколов об административных правонарушениях, в иных сферах, составленных по форме согласно Приложению № 2 – в специально отведенном месте на бланке.

Номер протокола состоит из 6 цифр и представляет собой порядковый номер, начиная с номера «000001».

Учет выдачи бланков протокола об административном правонарушении ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме, согласно Приложению № 3.

Учет выдачи бланков протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования ведется отдельно от учета выдачи бланков об административном правонарушении в иных сферах.

3.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, физическом лице – предпринимателе, 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 (статья 28.6 КоАП ЛНР).

3.3. В протоколе об административном правонарушении указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении;

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

сведения об административных наказаниях;

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

фамилии, имена и отчества, место проживания свидетелей, если таковые имеются. Отсутствие свидетелей не лишает протокол об административном правонарушении законной силы;

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

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

пояснения лица, привлекаемого к административной ответственности, его замечания по составлению протокола об административном правонарушении или мотивация отказа от его подписания;

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

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

3.4. Все реквизиты протокола об административном правонарушении заполняются разборчивым почерком на русском языке. 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.

3.5. Лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.6. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 3.2 Инструкции, приглашается в Администрацию для составления и подписания протокола об административном правонарушении путем направления соответствующего извещения о дате, месте и времени составления протокола об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 4. Вышеуказанное извещение регистрируется в журнале регистрации извещений по форме согласно Приложению № 5. Номер извещения должен соответствовать номеру протокола об административном правонарушении. Извещение в соответствии со статьей 25.15 КоАП ЛНР направляется нарочно, заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, посредством электронной почты либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления извещения или его вручение адресату.

3.6.1. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в установленное время, если оно извещено в установленном порядке, составляется акт по форме, согласно Приложению № 6, свидетельствующий о факте неявки, который подписывается не менее чем двумя должностными лицами структурного подразделения Администрации и регистрируется в журнале регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности по форме, согласно Приложению № 7, и в их отсутствии составляется протокол.

3.6.2. При отказе лица, привлекаемого к административной ответственности от подписания протокола, в протокол вносится соответствующая запись.

3.6.3. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Администрации, его составившим и лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении. Лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.6.4. В случаях предусмотренных пунктами 3.6.1, 3.6.2 пункта 3.6 Инструкции копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола вместе с уведомлением о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении по форме, согласно Приложению № 8, заказным письмом или любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение (вручение).

3.6.5. Бланк копии протокола об административном правонарушении изготавливается централизованно только печатным способом с помощью компьютерной техники или типографским способом (двусторонняя печать), с присвоением номера, соответствующего номеру протокола об административном правонарушении. В верхней правой части лицевой стороны бланка проставляется штамп «КОПИЯ». Копия протокола об административном правонарушении заполняется с использованием копировальной бумаги.

Последующее снятие копий с протокола об административном правонарушении, в случае необходимости, изготавливается с оригинала, путем снятия копии с помощью копировальной техники, которая заверяется в установленном действующим законодательстве порядке.

3.7. Протокол об административном правонарушении в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации в журнале учета протоколов об административных правонарушениях по форме, согласно Приложению № 9.

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

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 выполнена при рассмотрении дела (пункт 4 части 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, уполномоченных рассматривать дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них

изменениями и дополнениями возвращаются указанному судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

3.9. В случаях, когда рассмотрение дела, которые согласно статье 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 судье по месту совершения правонарушения.

Копии протоколов об административных правонарушениях в соответствии с данными журнала учета протоколов об административных правонарушениях хранятся в порядке, предусмотренном пунктом 7.6 Инструкции в структурном подразделении Администрации, к сфере деятельности которого относится административное правонарушение.

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 и его заместители;

4.2.2. Руководитель структурного подразделения Администрации, его заместитель, осуществляющий государственный строительный надзор (далее – руководитель структурного подразделения, его заместитель), 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 или его заместители, 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 законодательства.

4.4. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном

языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

4.5. 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 или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем 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 или его заместителя, руководителя структурного подразделения, его заместителя, рассматривающего дело об административном правонарушении.

4.6. 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.

4.7. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем, в производстве которого находится данное дело. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

4.8. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.6 КоАП ЛНР.

4.9. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем, 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, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Глава Администрации или его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель выносит мотивированное определение.

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

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

4.10.2. Устанавливает факт явки лица или законного представителя лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

4.10.3. Проверяет полномочия законных представителей лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, защитника и представителя.

4.10.4. 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.

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

4.10.6. Рассматривает заявленные отводы и ходатайства.

4.10.7. Выносит определение об отложении рассмотрения дела, в случае:

1) поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

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

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

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

4.10.9. Выносит определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 КоАП ЛНР.

4.10.10. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашает протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела.

Заслушивает объяснения лица, законного представителя лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследует иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивает его заключение.

4.10.11. В случае необходимости осуществляет другие процессуальные действия в соответствии с КоАП ЛНР.

4.11. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, Глава Администрации или его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель выносит одно из следующих постановлений:

4.11.1. О назначении административного наказания по форме, согласно Приложению № 10.

4.11.2. О прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме, согласно Приложению № 11.

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

4.12. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится определение:

4.12.1. 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.

4.12.2. О передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Администрации.

4.13. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление, его адрес;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья КоАП ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления.

4.14. В случае наложения административного штрафа, в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в пункте 4.13 настоящей Инструкции сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая, в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

4.15. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем.

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

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

4.17. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета постановлений по делам об административных правонарушениях по форме, согласно Приложению № 12.

4.18. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку лицу или законному представителю лица, в отношении которого оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения постановления.

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

4.20. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

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

1) после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

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

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

4.22. В определении по делу об административном правонарушении указываются:

1) должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение;

2) дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

3) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

4) содержание заявления, ходатайства;

5) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

6) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

4.23. Определение по делу об административном правонарушении составляется по форме согласно Приложению № 13 и подписывается Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем.

4.24. Глава Администрации или его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель, вынесший постановление или определение по делу об административном правонарушении, по заявлению лиц, указанных в статьях 25.1 – 25.5, 25.11 КоАП ЛНР, судебного пристава – исполнителя, органа, должностного лица, исполняющих постановление, определение по делу об административном правонарушении, или по своей инициативе вправе исправить допущенные в постановлении, определении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

4.25. Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок в постановлении, принятом по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление по делу об административном правонарушении, производится в виде определения в порядке, установленном статьей 29.13 КоАП ЛНР.

4.26. Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, принятом по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление по делу об

административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются лицам, указанным в статьях 25.1 – 25.5, 25.11 КоАП ЛНР, судебному приставу – исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления.

V. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 – 25.5 КоАП ЛНР, вышестоящему должностному лицу либо в суд по месту рассмотрения дела, в порядке, предусмотренном КоАП ЛНР.

5.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

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

6.1. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, физическими лицами-предпринимателями, юридическими лицами.

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

6.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на Главу Администрации или его заместителя, руководителя структурного подразделения, его заместителя, в порядке установленном статьей 32.3 КоАП ЛНР.

6.4. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, Глава Администрации или его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель, может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца.

С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем, на срок до трех месяцев.

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

6.6. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11 КоАП ЛНР.

6.7. 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, в порядке и способом, предусмотренным статьей 33.2 КоАП ЛНР.

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

VII. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

7.1. Хранение и выдача бланков документов, необходимых для рассмотрения дел об административных правонарушениях, относящихся к компетенции Администрации, в том числе протоколов об административном правонарушении, хранение и целевое использование нумератора для протоколов, а также ведение журнала выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях осуществляется должностным лицом Администрации, назначенным распоряжением Главы Администрации ответственным за ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях.

Хранение выданных бланков осуществляется должностными лицами в структурном подразделении Администрации, к сфере деятельности которого относится административное правонарушение.

7.2. Ведение журнала регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности, журнала учета протоколов об административных правонарушениях и других документов, необходимых для обеспечения контроля за документооборотом,

при рассмотрении дел об административных правонарушениях, подведомственных Администрации, осуществляется должностными лицами Администрации в структурных подразделениях Администрации, к сфере деятельности которого относится административное правонарушение.

7.3. Ведение дел об административных правонарушениях, относящихся к компетенции Администрации, от стадии составления протокола об административном правонарушении до момента окончания рассмотрения дела об административном правонарушении, возлагается на структурное подразделение Администрации, к сфере деятельности которого, относится дело об административном правонарушении, в соответствии с положением о таком структурном подразделении Администрации.

7.4. Ежемесячно должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях, совместно со структурным подразделением Администрации, к сфере деятельности которого относится дело об административном правонарушении, проводится сверка выданных и испорченных бланков протоколов об административных правонарушениях, о чем составляется соответствующий акт сверки.

В случае приведения протоколов об административных правонарушениях в негодность (испорченные, порванные и прочее), бланки испорченных протоколов подлежат комиссионному уничтожению не реже одного раза в год.

7.5. 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, 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, 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. Листы дела нумеруются.

7.6. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме согласно Приложению № 14 и титульным листом согласно Приложению № 15, прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации или его заместителя, руководителя структурного подразделения, его заместителя и сдается на

хранение должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях.

Срок хранения материалов об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством Луганской Народной Республики или законодательством, применяемым на территории Луганской Народной Республики, согласно части 2 статьи 86 Конституции Луганской Народной Республики.

VIII. Заключительные и переходные положения.

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

Глава Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Е.Н. Бондарь

к п. 2.7 Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

" " 20__ г.
(дата)

(место рассмотрения)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

рассмотрел материалы (сообщение, заявление), поступившие из _____

(указать источник, дату получения информации, краткое содержание)

В ОТНОШЕНИИ _____

(сведения о лице, если оно установлено)

УСТАНОВИЛ:

(указать обстоятельства, исключающие возможность привлечения к административной ответственности)

На основании изложенного, руководствуясь ч.8 ст. 28.1. КоАП ЛНР,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. В возбуждении дела об административном правонарушении в отношении

(наименование юридического лица, физического лица-предпринимателя или гражданина)

отказать по п. _____ ч. 1 ст. 24.6 КоАП ЛНР.

2. О принятом решении уведомить _____

(лицо, орган, предоставившие материалы, сообщение, заявление)

(должность лица,
составившего определение)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

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

Протокол № _____
об административном правонарушении

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

(место составления)

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол в
отношении: _____

(фамилия, имя отчество гражданина, ФЛП)

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

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место регистрации _____

(для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

(для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

_____ Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

Сведения об административных наказаниях _____

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

Продолжение приложения №2

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 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 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, объяснений отказался

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к п. 3.1 Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами
Администрации Лутугинского района
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 № 4
к п. 3.6 Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Лутугинского района Луганской
Народной Республики

ИЗВЕЩЕНИЕ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

(должность фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного на составление протоколов об
административных правонарушениях)

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

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

«_____» _____ 20__ г.

(подпись/Ф.И.О.)

Отметка о вручении/получении

Ст. 10 Конституции Луганской Народной Республики

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике являются русский и украинский языки.
2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики является русский язык.

Ст. 43 Конституции Луганской Народной Республики

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

Ст. 25.1 КоАП ЛНР

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица его дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Приложение № 5
к п.3.6 Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Лутугинского района Луганской
Народной Республики

Журнал
регистрации извещений

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

к п.п.3.6.1 п. 3.6 Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики

**свидетельствующий о факте неявки лица, привлекаемого к
административной ответственности**

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

Данный акт составлен

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

по факту неявки лица

(Ф.И.О. физического лица/ФЛП/руководителя (законного представителя) юридического лица, адрес привлекаемого к административной ответственности, а именно:

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, было извещено о месте и времени составления протокола об административном правонарушении путем _____

извещения от « » 20 г. № .

Должностные лица Администрации:

(должность)

(ПОДПИСЬ)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(ПОДПИСЬ)

(фамилия, инициалы)

Продолжение приложения №6

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

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях:

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

Приложение № 7
к п.п.3.6.1 п. 3.6 Инструкции по
оформлению материалов и рассмотрению
дела об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации Лутугинского района
Луганской Народной Республики

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

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

Приложение № 8
к п.п.3.6.4 п. 3.6 Инструкции по
оформлению материалов и рассмотрению
дела об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Уведомление

о рассмотрении дела об административном правонарушении

В соответствии с Инструкцией по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденной распоряжением Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики _____ №____, зарегистрированной в _____ за № _____, согласно статье 25.12 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, сообщаем, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в _____ час. _____ мин. _____ 20____ года в помещении

(полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

(полный адрес места, где состоится рассмотрение дела)

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

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

(полное наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о получении уведомления

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении лицо получило лично:

«___» _____ 20____ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 9
к п. 3.7 Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Журнал
учета протоколов об административных правонарушениях

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

Приложение № 10

к п.п. 4.11.1 п. 4.11 Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики

Постановление №

« » 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 _____ КоАП ЛНР и
назначить ему (ей) административное наказание _____

(цифрами и прописью)

2. Разъяснить гр. _____ что
штраф должен быть уплачен в соответствии со статьей 33.2 КоАП ЛНР.

3. Постановление о наложении административного наказания может быть
обжаловано в порядке, предусмотренном КоАП ЛНР.

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

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

копию постановления получил (а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

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

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 11
к п.п. 4.11.2 п. 4.11 Инструкции по
оформлению материалов и рассмотрению
дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации Лутугинского района
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 КоАП ЛНР

об административных правонарушениях, на основании которых закрывается дело)

_____ прекратить.

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

3. Постановление о прекращении дела может быть обжаловано в порядке, предусмотренном КоАП ЛНР.

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

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

копию постановления получил (а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

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

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 12
к п. 4.17 Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Лутугинского района Луганской
Народной Республики

Журнал
учета постановлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	Номер постанов ления	Дата вынесения постано вления	Должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление	Сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление			Результат рассмотрения материалов о совершении административного правонарушения
				Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 13
к п. 4.23 Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

**Определение
по делу об административном правонарушении**

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (место рассмотрения)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)
рассмотрел

(заявление, ходатайство, материалы дела)

В ОТНОШЕНИИ _____

(сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела)

Содержание заявления, ходатайства, материалов дела: _____

УСТАНОВИЛ:

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

ОПРЕДЕЛИЛ:

по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела
(нужное подчеркнуть)

Определение вынесено:

(подпись должностного лица, вынесшего определение)

(ФИО должностного лица, вынесшего определение)

Копию определения получил:

(подпись, Ф.И.О. лица, в отношении которого рассмотрены материалы дела)

Приложение № 14
к п. 7.6 Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Опись документов, находящихся в деле

№ п/п	Название документа	№ № страницы

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

(должностное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 15
к п. 7.6 Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дела об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Лутугинского района Луганской
Народной Республики

**Администрация Лутугинского района
Луганской Народной Республики**

**ДЕЛО № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

в отношении гр-на (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

по п. _____ ч. _____ ст. _____ КоАП ЛНР

Начато: _____
(число, месяц, год)

Окончено: _____
(число, месяц, год)

На _____ листах

Лутугино 20 ____