



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕВАЛЬСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АПР ЛНР)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«14» мая 2020 г.

№ 182

Перевальск

**Зарегистрировано в Перевальском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
28.05.2020 за № 5/68**

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

В целях приведения нормативных правовых актов Главы Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики в соответствие с действующим законодательством Луганской Народной Республики, установления единого порядка оформления материалов и рассмотрение дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики, в соответствии с

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», постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.06.2017 № 360/17 «Об утверждении порядка осуществления государственного архитектурно-строительного контроля», руководствуясь подпунктами 3.7.5., 3.7.8., 3.7.16. пункта 3.7. раздела III Положения об Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики (новая редакция), утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 06.03.2018 № УГ-164/18 (с изменениями):

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

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики от 28.11.2017 № 281 «Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики в новой редакции», зарегистрированное в Перевальском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 18.12.2017 за № 18/44.

3. Юридическому отделу Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики в течение 5 (пяти) рабочих дней после

принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Перевальское районное районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

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

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики Фильчакова Олега Владимировича.

Глава

В. В. МИХАЙЛОВ

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Администрации Перевальского района
Луганской Народной Республики
от «14» мая 2020 г. № 182

**Зарегистрировано в Перевальском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
28.05.2020 за № 5/68**

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

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики в новой редакции (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-I (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об

административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-П (с изменениями) (далее – КоАП ЛНР), постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 «Об утверждении типовой формы протокола 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», подпунктами 3.7.5., 3.7.8. пункта 3.7. раздела III Положения об Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики (новая редакция), утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 06.03.2018 № УГ-164/18 (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и устанавливает единый порядок оформления материалов и рассмотрение дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 2.1. главы 2 КоАП ЛНР, административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, 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, законами Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

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. 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. Уполномоченные, в соответствии с должностными регламентами должностные лица Администрации, составляют протоколы об административном правонарушении, при выявлении административного правонарушения по форме, согласно Приложению № 1.

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 протокола осуществляется централизованно только печатным способом с помощью компьютерной техники или типографским способом (формат А3, двусторонняя печать), с присвоением порядкового номера. Порядковые номера проставляют нумератором, в нижней левой части лицевой стороны бланка. Учет выдачи бланков протокола об административном правонарушении ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме, согласно Приложению № 2.

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.

3.3. Содержание протокола об административном правонарушении должно отвечать требованиям, изложенным в статье 28.3. КоАП ЛНР.

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. При составлении протокола об административном правонарушении обязательно указывается статья КоАП ЛНР, согласно которой предусмотрена административная ответственность.

3.5.1. При изложении обстоятельств совершения административного правонарушения в протоколе об административном правонарушении указываются: место и время совершения правонарушения, суть правонарушения, какие именно противоправные действия или бездействие совершило лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, и какие положения законодательства нарушены. Если есть свидетели правонарушения, в протокол об административном правонарушении вносятся их фамилии, имена и отчества, а также место проживания/регистрации.

3.5.2. 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., 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 № 3.

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 № 4, свидетельствующий о факте неявки, который 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, 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, 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 подпунктами 3.6.1., 3.6.2. пункта 3.6. 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 № 6, 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 типографным способом (формат А3, двусторонняя печать), с присвоением порядкового номера, соответствующего порядковому 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 № 7.

3.8. 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 и его заместители, согласно распределению функциональных обязанностей.

4.2.2. Руководитель структурного подразделения Администрации, его заместитель, осуществляющий государственный строительный контроль (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, действуют 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 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 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. К протоколу приобщаются материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения и причастность к нему лица, которое подлежит административной ответственности (копии предписаний, служебных записок за подписью должностных лиц Администрации, актов проверок; заявления, объяснения лиц, которые подлежат административной ответственности, свидетелей правонарушения, и т.п.). Каждый из таких документов должен содержать достоверную информацию, иметь свои реквизиты (дату, адрес, название, подпись, штамп, печать и т.п.), соответствовать своему назначению и требованиям законодательства.

4.8. 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 которых 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.

4.9. 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.

4.10. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем, правомочным рассматривать дело об

административном правонарушении 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, рассматривающий дело, выносит мотивированное определение.

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

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

4.11.2. 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.

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

4.11.4. 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.

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

4.11.6. Рассматривает заявленные отводы и ходатайства.

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

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

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

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

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

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

4.11.10. 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, в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивает его заключение.

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

4.12. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, Глава Администрации или его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель рассматривающий дело, выносит одно из следующих постановлений (далее – Постановление):

4.12.1. О назначении административного наказания по форме, согласно Приложению № 8.

4.12.2. О прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме, согласно Приложению № 9.

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

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

4.13.1. 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.

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

4.14. 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.

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

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

4.17. 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 рассматривающим дело, 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.

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

4.19. 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.

4.20. 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.

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

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. Определение по делу об административном правонарушении составляется по форме согласно Приложению №11 и подписывается Главой Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем, вынесшим определение.

4.25. 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 опiski, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания Постановления, определения.

4.26. 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.

4.27. 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, в соответствии с главой 31 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, 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, вынесшего Постановление, 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, могут отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца.

6.4.1. 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, вынесшим Постановление, 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 осуществляется должностным лицом Администрации, назначенным распоряжением Главы Администрации на ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях (далее – должностное лицо).

7.2. Ведение журналов - выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях, регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности, учетов протоколов об административных правонарушениях и других, необходимых для обеспечения контроля за документооборотом, при рассмотрении дел об административных правонарушениях, подведомственных Администрации, осуществляется должностным лицом.

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 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.

7.6. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме согласно Приложению № 12 прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации или его заместителем, руководителем структурного подразделения, его заместителем и сдается на хранение должностному лицу.

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

8.1. В случае совершения административного правонарушения на территории Луганской Народной Республики иностранным юридическим лицом или иностранным гражданином, впоследствии оказавшимся за ее пределами, и невозможности производства процессуальных действий

с его участием на территории Луганской Народной Республики все материалы возбужденного и расследуемого дела об административном правонарушении передаются в Генеральную прокуратуру Луганской Народной Республики, которая решает вопрос об их направлении в компетентные органы иностранного государства для осуществления административного преследования.

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

Глава Администрации
Перевальского района
Луганской Народной Республики

В.В. Михайлов

Приложение № 1
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 №1

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) _____
(Ф.И.О., 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

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

**Журнал
выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях**

№ п/п	Дата выдачи бланков протоколов	Количество выданных бланков протоколов	с №____ по №____	Бланки получил			Отметка о принятии испорченных бланков протоколов (№____)	Дата, подпись лица, которое приняло испорченный бланк протокола	Коли- чество блан- ков копий прото- колов	Бланки копий с №____ по №____
				Должность	Ф.И.О.	Подпись				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

**Извещение
о месте и времени составления протокола об административном
правонарушении**

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

(Ф.И.О. физического лица/ФЛП/законного представителя юридического лица, адрес)
« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин. в _____

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

При себе необходимо иметь _____

(перечень документов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на составление
протоколов об административных правонарушениях)

Отметка о вручении/получении:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Акт №____
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. № _____.
(каким образом и когда)

Должностные лица Администрации:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Продолжение приложения № 4

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

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

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

Приложение № 5
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 места жительства физического лица, ФЛП/адрес места нахождения юридического лица (законного представителя юридического лица)
1	2	3	4

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

**Уведомление
о рассмотрении дела об административном правонарушении**

В соответствии со статьей 25.15. КоАП ЛНР от 15.07.2016 № 109-П
(с изменениями), Инструкцией по оформлению материалов и рассмотрению
дел об административных правонарушениях должностными лицами
Администрации Перевальского района Луганской Народной Республики,
утвержденной распоряжением Главы Администрации Перевальского района
Луганской Народной Республики _____ №_____, сообщаем, что
рассмотрение дела об административном правонарушении состоится
«___»_____20___ года в _____ час. _____ мин. в помещении _____

(полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

(полный адрес места, № каб., где состоится рассмотрение дела)

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

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

(полное наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о получении/направлении уведомления

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении лицо
получило лично:

«___»_____20___ г. _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

направлено по почте:

«___»_____20___ г. _____
(номер почтового отправления)

Приложение № 7
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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			Сведения о лице, которое составило протокол		
		Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Постановление № _____
о назначении административного наказания

« » 20 г.

(место рассмотрения)

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

Рассмотрев протокол, который составил « » 20 г.

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

УСТАНОВИЛ:

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

(место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования _____
(название законодательных и нормативных актов,

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

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

[illegible]

Продолжение приложения № 8

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

Продолжение приложения № 8

В соответствии со ст. 33.2. КоАП ЛНР административный штраф должен быть уплачен не позднее 60 дней со дня вступления постановления в законную силу.

Получатель: _____

_____,

р/с _____, в _____ МФО _____,

код ЕГРЮЛ _____, сумма _____,

_____, назначение _____

(в платежном поручении должно быть указано дата, номер постановления о наложении штрафа).

М.П. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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)

Продолжение приложения № 9

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 № 10
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 № 11
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского 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 № 12
к Инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
Перевальского района Луганской
Народной Республики

Опись документов, находящихся в деле

№ п/п	Название документа	№ страницы
1	2	3

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

(должностное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)