



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.06.2020

№ 450/17

г. Ровеньки

Зарегистрировано в Ровеньковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
05.06.2020 за № 8/68

Об утверждении Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях при осуществлении государственного архитектурно-строительного контроля в сфере градостроительной деятельности должностными лицами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики

На основании Конституции Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І (с изменениями), Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-ІІ (с изменениями), Порядка осуществления государственного архитектурно-строительного контроля, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.06.2017 № 360/17, руководствуясь подпунктом 5.5.6 пункта 5.5 раздела V Положения об Администрации города Ровеньки 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 об административных правонарушениях при осуществлении государственного архитектурно-строительного контроля в сфере градостроительной деятельности должностными лицами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

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

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации города Ровеньки

Луганской Народной Республики

А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением и. о. Главы

Администрации города Ровеньки

Луганской Народной Республики

от 01.06.2020 № 450/17

Зарегистрировано в Ровеньковском
городском управлении юстиции

Министерства юстиции

Луганской Народной Республики

05.06.2020 за № 8/68

ИНСТРУКЦИЯ

**по оформлению материалов об административных правонарушениях при
осуществлении государственного архитектурно-строительного контроля в сфере
градостроительной деятельности должностными лицами Администрации города
Ровеньки Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях при осуществлении государственного архитектурно-строительного контроля в сфере градостроительной деятельности должностными лицами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, предусмотренных статьями 7.22, 7.23, 9.4, статьями 9.5, 9.6 (в части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее — Инструкция) разработана в соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее — КоАП ЛНР) и разъясняет порядок оформления, рассмотрения материалов об административных правонарушениях при

осуществлении государственного архитектурно-строительного контроля в сфере градостроительной деятельности должностными лицами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики (далее — Администрация).

1.2. Оформление материалов об административных правонарушениях осуществляется на основе строгого соблюдения законности.

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

1.4. В соответствии с частью первой статьи 2.2 КоАП ЛНР административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично.

1.5. В соответствии с частью первой статьи 2.3 КоАП ЛНР административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, 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 (за исключением административного правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 5.26 КоАП ЛНР).

2.2. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) пункта 2.1 Инструкции, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.3. Дело об административном правонарушении, предусмотренном статьями 7.22, 7.23, 9.4, 9.5, 9.6 КоАП ЛНР считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.4. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса

места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.5. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

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

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.7. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 5 статьи 28.3 КоАП ЛНР, в нем делается соответствующая запись.

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

III. Оформление протоколов об административном правонарушении

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 28.4 КоАП ЛНР протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики - органа уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с главой 23 КоАП ЛНР, в пределах компетенции соответствующего органа.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики при выявлении административного правонарушения составляют протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению № 1 к данной Инструкции.

3.3. Согласно статьи 28.6 КоАП ЛНР протокол об административном

правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

3.4. Согласно части 1 статьи 28.9 КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении направляется судьбе, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 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, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судьбе, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

3.5. Согласно части 1 статьи 28.10 КоАП ЛНР при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.6 КоАП ЛНР, должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований,

предусмотренных статьей 29.10 КоАП ЛНР.

IV. Рассмотрение дела об административном правонарушении

4.1. Администрацией города Ровеньки Луганской Народной Республики рассматриваются дела об административных правонарушениях, предусмотренные соответствующими статьями КоАП ЛНР и отнесенные к компетенции Администрации.

4.2. От имени Администрации рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания имеет право Глава Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики (далее — Глава Администрации) или лицо, его замещающее в установленном законодательством порядке и его заместители.

4.3. Глава Администрации или его заместители при рассмотрении дела об административном правонарушении, действует по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном, объективном и беспристрастном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь нормами действующего законодательства.

4.4. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

4.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в

пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

4.6. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.7 КоАП ЛНР, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

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

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

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

8) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 КоАП ЛНР;

9) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 КоАП ЛНР.

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

Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

4.7. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП ЛНР.

4.8. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

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

4.9. 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.

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

4.10. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, вынесшим постановление.

4.11. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица, рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, за исключением дел об административных правонарушениях, указанных в частях 4 – 6 статьи 29.6 КоАП ЛНР, при этом резолютивная часть

постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

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

4.13. 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.

Определение по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, вынесшим определение.

4.14. Должностное лицо, вынесшее постановление, 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.

4.15. Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок в постановлении, решении, принятых по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, производится в порядке, установленном статьей 29.13 КоАП ЛНР.

Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения.

V. Оформление дела об административном правонарушении

5.1. Оформление материалов об административном правонарушении обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации, составившее протокол.

5.2. Протокол не позднее следующего дня после его составления регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также скреплен печатью Администрации.

Кроме того, в журнале проставляется отметка о вручении копии протокола.

5.3 Учет протоколов проводится в пределах каждого календарного года отдельно.

5.4. Журналы регистрации протоколов об административных правонарушениях хранятся в течение трех лет.

VI. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

6.1. Бланк протокола об административном правонарушении изготавливается с помощью компьютерной техники печатным способом. Бланк протокола является документом строгого учета. Для ведения учета выдачи протоколов бланки нумеруются нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней левой части оборотной стороны первого листа бланка протокола. Печать бланка двухсторонняя. Под одним номером печатается два бланка. На втором бланке чернилами (пастой) синего, фиолетового цвета проставляется отметка - «Копия».

6.2. Серия и номер бланка протокола указывается в названии протокола после слова «ПРОТОКОЛ».

Серия бланков протоколов об административных правонарушениях в сфере градостроительной деятельности состоит из трех заглавных букв «НГД» (нарушение градостроительной деятельности).

Регистрационный номер составленного протокола об административном правонарушении состоит из шести цифр, начиная с номера «000001», включает в себя две последние цифры текущего года.

Например: «ПРОТОКОЛ НГД № 000001-20».

6.3. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в журнале учета выдачи бланков

протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 3 к Инструкции.

6.4. Протокол в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 2 к Инструкции.

6.5. Журнал учета протоколов об административных правонарушениях должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

6.6. Полномочия по ведению журнала учета протоколов, рассмотренных административных дел об административных правонарушениях, ведению административной практики возлагаются на соответствующих должностных лиц на основании распоряжения Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

6.7. После рассмотрения дела об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

6.8. Дело об административном правонарушении хранится в общем отделе управления делами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, в течение установленного законодательством срока.

VII. Заключительные положения

Положения, не урегулированные данной Инструкцией, регулируются положениями Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

И.о. Главы Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики

А.В. Рубанцов

Приложение № 1
к Инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях при
осуществлении государственного
архитектурно-строительного
контроля в сфере
градостроительной деятельности
должностными лицами
Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРОТОКОЛ НГД № _____
об административном правонарушении**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления протокола)

_____ (место составления протокола)

« _____ » ч. « _____ » мин.
(время составления протокола)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

Составил(а) настоящий протокол в отношении:

1. Сведения о физическом лице-предпринимателе, должностном лице, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении:

1. 1. Ф.И.О. _____

1. 2. Число _____ месяц _____ год рождения _____

1.3. Место рождения _____

1. 4. Документ, удостоверяющий личность _____

(название, номер, серия, кем и когда выдан)

1. 5. Регистрационный номер учетной карточки физического лица - плательщика налогов (идентификационный номер) _____

1.6. Место работы (учебы) _____

1.7. Адрес места работы (учебы) _____

1.8. Должность _____

1.9. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания)

1.10. Адрес фактического места проживания

1.11. Контактный телефон _____

1.12. Свидетельство о государственной регистрации физического лица -
предпринимателя _____

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2. Сведения о юридическом лице, в отношении которого составляется протокол об
административном правонарушении:

2.1. Полное наименование _____

2.2. Местонахождение _____

2.3. ЕГРЮЛ _____

2.4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2.5. Контактный телефон _____

2.6. Сведения о руководителе юридического лица _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

3. Сведения о физическом лице, в отношении которого составляется протокол об
административном правонарушении:

3.1. Ф.И.О. _____

3.2. Число _____ месяц _____ год рождения _____

3.3. Место рождения _____

3.4. Документ, удостоверяющий личность _____

(название, номер, серия, кем и когда выдан)

3.5. Адрес места жительства _____

контактный телефон _____

Права и обязанности лица, в отношении которого составляется протокол об

административном правонарушении, предусмотренные:

статьей 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.

Статьей 44 Конституции Луганской Народной Республики:

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

Статьей 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, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП ЛНР.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

мне разъяснены и понятны _____

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Место, время совершения и событие административного правонарушения:

то есть совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное

_____ (статья КоАП ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность)

_____ за данное административное правонарушение)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

(если есть, то какие)

Лицо, в отношении которого составлен протокол, от подписания протокола отказалось _____
(подпись лица, составившего протокол)

(подпись)

(Ф.И.О. свидетеля)

(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил _____
(подпись лица, составившего протокол)

Приложение № 2
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях при
осуществлении государственного
архитектурно-строительного контроля
в сфере градостроительной деятельности
должностными лицами
Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета протоколов об административных правонарушениях

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата составления протокола	Регистрационный номер составленного протокола	Ф.И.О., должность лица, которое составило протокол	Ф.И.О., лица, в отношении которого составлен протокол (адрес места жительства, контактный номер телефона)	Суть административного правонарушения (дата правонарушения)	Результат рассмотрения протокола (номер и дата постановления)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях при
осуществлении государственного
архитектурно-строительного контроля
в сфере градостроительной деятельности
должностными лицами Администрации города
Ровеньки Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи протокола	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