



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОДОНА И КРАСНОДОНСКОГО РАЙОНА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АГКиКР ЛНР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«09» октября 2020 года

г. Краснодон

№ 1520

Зарегистрировано в Краснодонском  
горрайонном управлении юстиции  
Министерства юстиции Луганской  
Народной Республики 23.10.2020  
за № 32/242

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов, рассмотрению  
дел об административных правонарушениях должностными лицами**

**Администрации города Краснодона и Краснодонского района  
Луганской Народной Республики**

На основании Конституции Луганской Народной Республики, Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-П «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» (с изменениями), руководствуясь Положением о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров

Луганской Народной Республики от 20.12.2016 № 713 (с изменениями), на основании подпункта 5.5.6. пункта 5.5 раздела V Положения об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-567/20, с целью приведения нормативных правовых актов Администрации города Краснодона и Краснодонского района в соответствие действующему законодательству Луганской Народной Республики:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу не ранее чем через 10 (десять) дней после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Врио Главы Администрации города Краснодона  
и Краснодонского района

В.Е. Якимов

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Главы  
Администрации города Краснодона  
и Краснодонского района  
Луганской Народной Республики  
от «09» октября 2020 № 1520

Зарегистрировано в Краснодонском  
горрайонном управлении юстиции  
Министерства юстиции Луганской  
Народной Республики 23.10.2020  
за № 32/242

**Инструкция по оформлению материалов, рассмотрению дел  
об административных правонарушениях должностными лицами  
Администрации города Краснодона и Краснодонского района  
Луганской Народной Республики**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики, Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (с изменениями) (далее – КоАП ЛНР), Положением Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и устанавливает порядок оформления материалов об административных правонарушениях в Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2. В соответствии со ст. 2.1 КоАП ЛНР, административным правонарушением признается совершение физическим или юридическим лицом противоправного, виновного действия (бездействия), за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

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.

## **2. Возбуждение дела об административном правонарушении**

1. В соответствии со ст. 28.1. КоАП ЛНР дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения - непосредственного обнаружения должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2. При наличии, предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28 КоАП ЛНР, повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере ценообразования, дело об административном правонарушении возбуждается после оформления акта о проведении такой проверки.

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

## **3. Оформление протоколов об административных правонарушениях**

1. В соответствии с частью 1 статьи 28.4. КоАП ЛНР должностные лица Администрации имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях по статье 14.13 и части 38 статьи 19.6 КоАП ЛНР. В соответствии с Положением об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, Администрация

уполномочена на проведение контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары.

Должностные лица Администрации имеют право составлять административные протоколы при осуществлении государственного архитектурно-строительного контроля в сфере градостроительной деятельности, предусмотренных статьями 9.4, 9.5, 9.6 (в части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства) частью 3 статьи 19.6 КоАП ЛНР.

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. Уполномоченные должностные лица Администрации, при выявлении административного правонарушения, составляют протокол на пронумерованном бланке по форме согласно Приложениям №1 и № 2 к данной Инструкции.

4. Содержание протокола должно отвечать требованиям, изложенным в ст.28.3. КоАП ЛНР.

5. Все реквизиты протокола об административном правонарушении заполняются разборчивым почерком на русском языке. Не допускается зачеркивание 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.

6. При составлении протокола об административном правонарушении обязательно указывается статья КоАП ЛНР, согласно которой предусмотрена административная ответственность. При изложении обстоятельств правонарушения в протоколе указываются: место и время совершения

правонарушения, суть правонарушения, какие именно противоправные действия или бездействие совершило лицо, в отношении которого составляется протокол, и какие положения законодательных актов ЛНР нарушены. Если есть свидетели правонарушения, в протокол вносятся их фамилии, имена и отчества, а также адреса мест проживания/регистрации.

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

8. Физическому лицу, физическому лицу – предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе предоставить объяснения и замечания относительно содержания протокола, которые прилагаются к протоколу.

9. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 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.

10. 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 отсутствие составляется протокол. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

11. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим и лицом, представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. При отказе лица, привлекаемого к административной ответственности от подписания протокола, в протокол вносится соответствующая запись.

Указанным лицам, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

12. В случаях, предусмотренных подпунктами 10, 11 пункта Настоящей 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 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).

13. Протокол в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации в журнале учета протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 7 к Инструкции.

14. 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.

#### **4. Рассмотрение дела об административном правонарушении**

1. В соответствии со ст. 23.66. КоАП ЛНР Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, связанные с:

нарушением порядка ценообразования (ст.14.13.КоАП ЛНР);

невыполнением в установленный срок законного предписания должностного лица Администрации, уполномоченного на осуществление контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары или создание препятствий для выполнения возложенных на него функций (ч.38 ст.19.6.КоАП ЛНР).

Администрация имеет право рассматривать иные дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП ЛНР.

2. От имени Администрации рассматривать дела об административных правонарушениях и налагивать административные взыскания имеет право Глава Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской

Народной Республики (далее – Глава Администрации) и его заместители, согласно распределению функциональных обязанностей.

3. Глава Администрации (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 законодательства и правосознания.

4. 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.

5. 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.

6. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения 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 (его заместители) выносит мотивированное определение.

7. В соответствии со ст. 29.7 КоАП ЛНР Глава Администрации (его заместители) при рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

устанавливает факт явки физического лица–предпринимателя или законного представителя физического лица–предпринимателя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;



проверяет полномочия законных представителей физического лица, физического лица– предпринимателя или юридического лица, защитника;

выясняет, извещены ли участники 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;

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

рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

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.

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

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

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

11. 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.

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

13. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, Глава Администрации (его заместители) выносит одно из следующих постановлений (далее – Постановление):

о назначении административного наказания по форме согласно Приложению №9 к Инструкции;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 10 к Инструкции.

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

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

14.1. 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.

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

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

В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено 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.

16. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета постановлений по делам об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 8 к Инструкции.

17. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку физическому лицу–

предпринимателю, или законному представителю физического лица–предпринимателя, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

18. 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.

Согласно статье 4.5. КоАП ЛНР постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

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

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

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;

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

20. 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.

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

22. Глава Администрации или 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.

23. 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.

24. 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.

## **5. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях**

1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Главой Администрации или его заместителями, может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1. – 25.5. КоАП ЛНР, в соответствии с главой 31 КоАП ЛНР.

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

## **6. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами Администрации**

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.

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

3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на Главу Администрации или его заместителей, вынесшего Постановление, в порядке, установленном статьей 32.3. КоАП ЛНР.

4. Постановление по делам об административных правонарушениях подлежат исполнению в порядке, предусмотренном разделом 5 КоАП ЛНР.

4. 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.

## **7. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях**

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).

Бланки документов нумеруются типографским либо печатным способом или нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней левой части лицевой или оборотной стороны бланка.

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.

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.

5. 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.

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.

6. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 12.

7. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме согласно Приложению № 13 прошивается. 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.

### **8. Заключительные положения**

1. Положения, не урегулированные данной Инструкцией, регулируются Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

Врио Главы Администрации города Краснодона  
и Краснодонского района

В.Е. Якимов

Приложение №1  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами

**Протокол № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата 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 (гражданин, физическое лицо—предприниматель, должностное лицо), в отношении которого возбуждено дело 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 возбуждено дело 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)

**Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные:**

**Статьей 10 Конституции Луганской Народной Республики:**

Государственным языком Луганской Народной Республики является русский язык.

**Статьей 44 Конституции Луганской Народной Республики:**

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

2. Законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

**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 настоящим Кодексом.

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 лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.7 КоАП ЛНР, либо 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.

**мне разъяснены и понятны** \_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

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

\_\_\_\_\_



К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Замечания по содержанию протокола:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(если есть, то какие)

С протоколом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном производстве, от подписания протокола отказалось

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, составившего протокол)

От подписи протокола, объяснений отказался:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО свидетеля)

Копию протокола получил \_\_\_\_\_  
(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил \_\_\_\_\_  
(подпись лица, составившего протокол)

Приложение №2  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении в сфере ценообразования**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (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 (гражданин, физическое лицо—предприниматель, должностное лицо), в отношении которого возбуждено дело 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 возбуждено дело об административном правонарушении:

2.1. Полное наименование \_\_\_\_\_

2.2. Местонахождение \_\_\_\_\_

2.3. ОГРН 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 примененных ранее административных наказаниях (дата вступления в законную силу и исполнения постановления) \_\_\_\_\_

**Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные:**

**Статьей 10 Конституции Луганской Народной Республики:**

Государственным языком в Луганской Народной Республике является русский язык.

**Статьей 44 Конституции Луганской Народной Республики:**

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

2. Законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

**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.

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.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Свидетелям разъяснены права и обязанности согласно статье 25.6 КоАП ЛНР, а также ответственность за дачу заведомо ложных показаний по статье 17.11 КоАП ЛНР.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Замечания по содержанию протокола:

\_\_\_\_\_

(если есть, то какие)

С протоколом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола отказалось \_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего протокол)

От подписи протокола, объяснений отказался:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО свидетеля)

Копию протокола получил \_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи

\_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил \_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего протокол)

Приложение № 3  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами

**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 № 5  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами

**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

**Уведомление  
о рассмотрении дела об административном правонарушении**

В соответствии со статьей 25.15. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (с изменениями), Инструкцией по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, утвержденной распоряжением Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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)

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 уведомления**

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении  
лицо получило лично:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 7  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами

**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 № 9  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о назначении административного наказания**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, который выносит постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении № \_\_\_\_\_, который составил  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (Физическое лицо-предприниматель ФИО/ наименование юридического лица)  
идентификационный номер налогоплательщика (регистрационный номер учетной карточки  
плательщика налогов)/ ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_  
который(ая) родился (ась) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место рождения)  
проживает /находится по адресу: \_\_\_\_\_  
(место жительства – для физического лица-предпринимателя/ место нахождения юридического лица)  
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, а также обстоятельства,  
установленные при рассмотрении дела)

Руководствуясь статьями 1.6, 3.1, 4.1, 23.66, 26.11, 29.10 Кодекса Луганской Народной  
Республики об административных правонарушениях,

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Признать \_\_\_\_\_ виновной (ым) в совершении административного правонарушения,  
ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_ Кодекса Луганской  
(часть, пункт, статья)  
Народной Республики об административных правонарушениях и назначить ей  
административное наказание в виде административного штрафа в размере:  
\_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

2. Разъяснить, что согласно ст. 33.2 Кодекса Луганской Народной Республики об  
административных правонарушениях, штраф должен быть уплачен не позднее шестидесяти

календарных дней со дня вступления постановления о назначении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных ст.32.5 настоящего Кодекса. В случае неуплаты штрафа в указанный срок он должен быть взыскан в принудительном порядке.

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

3. Предложить \_\_\_\_\_ добровольно возместить размер штрафа в сумме: \_\_\_\_\_ не позже шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении (цифрами и прописью) административного штрафа в законную силу согласно ст. 33.2 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

Штраф необходимо оплатить через отделение Государственного банка Луганской Народной Республики по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

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

Копию платежного документа подать \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должностные лица которого составили протокол)

В соответствии со статьями 31.1-31.3 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях постановление о назначении административного наказания может быть обжаловано в суд в течении десяти суток с момента вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска срока, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Копию постановления получил (а) лично: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Копия постановления отправлена почтой: Квитанция от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, отправившего постановление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 10  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами

**Постановление № \_\_\_\_\_**  
**о прекращении производства по делу об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

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

рассмотрев протокол, который составил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (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, а также обстоятельства установленные во время рассмотрения дела)

Руководствуясь статьями 1.6, ч.1 п. \_\_\_\_ 24.6, 23.66, ч.2 п. \_\_\_\_ 29.9 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях,

**ПОСТАНОВИЛ:**

Дело об административном правонарушении, возбужденное в отношении

\_\_\_\_\_, (указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

прекратить в связи с \_\_\_\_\_.

(указывается мотив, по которому прекращается дело)

В соответствии со статьями 31.1-31.3 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях постановление о назначении административного наказания может быть обжаловано в суд Луганской Народной Республики в течение десяти суток с момента вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска срока, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)(подпись)



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

Копию постановления получил (а) лично:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, отправившего постановление)

(подпись)

Приложение № 11  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами,

## 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)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами,

**Журнал**  
**учета 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 № 13  
к Инструкции по оформлению материалов,  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях должностными лицами,

### Опись документов, находящихся в деле

№ п\п	Название документа	№/№ страницы

Опись составил: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

\_\_\_\_\_