



# НАРОДНАЯ МИЛИЦИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПРИКАЗ

«05» августа 2021г.

№ 1277

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
16.09.2021 за № 447/4108

### **Об утверждении Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях и рассмотрению дел об административных правонарушениях в Военном комиссариате Луганской Народной Республики**

В соответствии с подпунктом 2.1.43 пункта 2.1, подпунктом 3.1.21 пункта 3.1 Положения о Военном комиссариате Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.05.2020 № УГ-309/20, статьей 23.10 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях в целях установления порядка оформления уполномоченными должностными лицами Военного комиссариата Луганской Народной Республики материалов об административных правонарушениях в сфере воинского учета и мобилизационных обязанностей, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях и рассмотрению дел об административных правонарушениях в Военном комиссариате Луганской Народной Республики.
2. Канцелярии Народной милиции Луганской Народной Республики

зарегистрировать настоящий приказ и предоставить юридической службе Народной милиции Луганской Народной Республики оригинал приказа, прошедший регистрацию в канцелярии, в целях реализации процедуры государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

3. Юридической службе Народной милиции Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечению 10 (десяти) дней после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
Народной милиции  
Луганской Народной Республики  
полковник**

**Я.В. Лещенко**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Народной милиции  
Луганской Народной Республики  
«05» августа 2021 № 1277

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
16.09.2021 за № 447/4108

**Инструкция  
по оформлению материалов об административных  
правонарушениях и рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате Луганской  
Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях и рассмотрению дел об административных правонарушениях в Военном комиссариате Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Конституции Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-I (с изменениями), Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 №109–II (с изменениями).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Военного комиссариата Луганской Народной Республики (далее – военный комиссариат), отделов военного комиссариата организованных в городах, районах, районах города Луганской Народной Республики (далее – отделы военного комиссариата), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях.

1.3. В настоящей Инструкции термины употребляются в значении, приведенном в Кодексе Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП ЛНР).

1.4. В соответствии со статьей 2.1 КоАП ЛНР административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие), физического или юридического лица, за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

1.5. Субъектами административного правонарушения являются физические лица, физические лица – предприниматели, юридические либо должностные лица, совершившие административное правонарушение.

1.6. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник.

В соответствии со статьей 25.5 КоАП ЛНР юридическую помощь физическому лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может оказывать защитник, в качестве которого в производство по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо. Полномочия адвоката удостоверяются ордером и (или) соглашением.

Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

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

Под должностным лицом юридического лица следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно – распорядительные или административно – хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и коммунальных организациях, а также Народной милиции Луганской Народной Республики, других воинских формированиях Луганской Народной Республики.

Другие случаи, когда правонарушитель считается должностным лицом определены в примечании к статье 2.4 КоАП ЛНР.

1.8. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП ЛНР предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (часть 2 статьи 2.1 КоАП ЛНР).

Назначение административного наказания юридическому лицу не

освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

Законными представителями юридического лица признаются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами исполнительным органом юридического лица (часть 2 статьи 25.4 КоАП ЛНР). Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

1.9. Статьей 23.10 КоАП ЛНР военному комиссариату предоставлено право рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями КоАП ЛНР:

статьей 19.41 «Неисполнение военно-транспортных мобилизационных обязанностей»;

статьей 21.1 «Непредставление в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет»;

статьей 21.2 «Неоповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет»;

статьей 21.3 «Несвоевременное представление сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете»;

статьей 21.4 «Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете»;

статьей 21.5 «Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету»;

статьей 21.6 «Уклонение от медицинского обследования»;

статьей 21.7 «Умышленные порча или утрата документов воинского учета».

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

2.1. Дела об административных правонарушениях могут быть возбуждены должностными лицами военного комиссариата, указанными в части 2 статьи 23.10 КоАП ЛНР, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с частью 1 статьи 28.4 КоАП ЛНР, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП ЛНР, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента предусмотренного частью 7 статьи 28.1 КоАП ЛНР.

### **III. Порядок оформления материалов об административных правонарушениях**

3.1. Протоколы об административных правонарушениях (приложение № 1 к настоящей Инструкции), предусмотренные КоАП ЛНР в соответствии с частью 1 статьи 28.4 КоАП ЛНР составляются должностными лицами военного комиссариата, указанными в части 2 статьи 23.10 КоАП ЛНР.

3.2. Перечень должностных лиц военного комиссариата, уполномоченных составлять и рассматривать протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.41, 21.1 – 21.7 КоАП ЛНР, утверждается из числа должностных лиц, указанных в части 2 статьи 23.10 КоАП ЛНР, приказом Народной милиции Луганской Народной Республики.

3.3. Бланк протокола об административном правонарушении заполняется в двух экземплярах, шариковой ручкой, пастой черного или синего цвета, 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.

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

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.

3.5. 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. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола. Собственноручно изложенные физическим лицом или законным представителем юридического лица, а также иными участниками производства по делу, объяснения и замечания по содержанию протокола, прилагаются к протоколу, о чем в нем делается соответствующая запись с указанием количества страниц, на которых предоставлены объяснения.

3.6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, привлекаемому к административной ответственности, военным комиссариатом или отделом военного комиссариата направляется извещение о дате, месте и времени составления протокола об административном правонарушении (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

3.7. В соответствии со статьей 25.15 КоАП ЛНР извещения, адресованные гражданам, в том числе физическим лицам - предпринимателям, направляются по месту их жительства. При этом место жительства физического лица - предпринимателя определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя. Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, суд, орган или должностное лицо, в производстве которых находится дело, направляет извещение также по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу.

Извещение регистрируется в журнале регистрации извещений (приложение № 3 к настоящей Инструкции) и направляется лицу, привлекаемому к административной ответственности, нарочно, заказным письмом с уведомлением о вручении или любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение (вручение).

3.8. В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

3.9. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом военного комиссариата или отдела военного комиссариата, его составившим и физическим лицом или законным

представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иными участниками производства по делу. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении. В случае неявки, лица, копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10. При отказе, неявке физического лица, или законного представителя юридического лица, привлекаемого к административной ответственности от подписания протокола, в протокол вносится соответствующая запись. Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, вправе изложить мотивы отказа от его подписания.

3.11. К протоколу приобщаются материалы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения и причастность к нему лица, которое подлежит административной ответственности (повестка, мобилизационное предписание, результаты проведенных проверок, объяснения правонарушителя и другие материалы).

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

3.13. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

3.14. Протокол об административном правонарушении не позднее следующего дня после его составления регистрируется уполномоченным должностным лицом военного комиссариата или отдела военного комиссариата, составившим протокол, в журнале учета материалов по делам об административных правонарушениях, в котором также фиксируются сведения о результатах рассмотрения материалов об административном правонарушении (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

3.15. В соответствии со статьей 28.9 КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу военного комиссариата или отдела военного комиссариата, уполномоченному рассматривать дело об административном

правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента составления такого протокола.

#### **IV. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях**

4.1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.41, 21.1 – 21.7 КоАП ЛНР рассматриваются должностными лицами военного комиссариата или отдела военного комиссариата, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.

4.2. В соответствии со статьей 23.10 КоАП ЛНР рассматривать дела об административных правонарушениях от имени военных комиссариатов вправе:

военные комиссары;  
начальники отделов военных комиссариатов;  
начальники отделений отделов военных комиссариатов.

4.3. Общие правила, которые должны соблюдаться при рассмотрении дел об административных правонарушениях, сборе и оценке доказательств, определены в главах 26 и 29 КоАП ЛНР.

4.4. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Рассмотрение дела в отсутствие этого лица возможно лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении, о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4.5. Ходатайство, заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится должностным лицом военного комиссариата, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

4.6. 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.

4.7. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом военного комиссариата или отдела военного комиссариата, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, протокола об

административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайства от лица, в отношении которого ведется производство 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 должностное лицо военного комиссариата, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

4.8. В соответствии со статьей 29.7 КоАП ЛНР должностное лицо военного комиссариата или отдела военного комиссариата, уполномоченное рассматривать дела об административных правонарушениях при рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

4.8.2. 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.

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

4.8.4. 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.

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

4.8.6. Рассматривает заявленные отводы и ходатайства.

4.8.7. Выносит определение об отложении рассмотрения дела, в случаях, предусмотренных статьей 29.7 КоАП ЛНР.

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

4.8.9. Заслушивает объяснения лица, в отношении которого 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.

4.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении должностное лицо военного комиссариата или отдела военного комиссариата, уполномоченное рассматривать дела об административных правонарушениях, выносит одно из следующих постановлений:

4.9.1. О назначении административного наказания по форме, согласно приложению № 6 настоящей Инструкции;

4.9.2. О прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме, согласно приложению № 7 настоящей Инструкции.

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

4.10. В ходе рассмотрения дела об административном правонарушении должностным лицом военного комиссариата или отдела военного комиссариата уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях могут быть вынесены определения:

о продлении срока рассмотрения дела об административных правонарушениях;

об отложении рассмотрения дела об административных правонарушениях;

о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, в соответствии со статьей 29.4 КоАП ЛНР;

об отказе в удовлетворении ходатайства, заявленного истцом, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении, в соответствии со статьей 24.5 КоАП ЛНР;

об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела, в том числе сведений (информации), необходимых для расчета размера административного штрафа предусмотренное статьей 26.10 КоАП ЛНР;

об исправлениях (описок, опечаток, арифметических ошибок), внесенных в постановление, определение, решение по делу об административном правонарушении, предусмотренное статьей 29.13 КоАП ЛНР.

Все определения выносятся с соблюдением статьи 29.12 КоАП ЛНР, согласно приложений №8-13 к настоящей Инструкции.

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

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица военного комиссариата или отдела военного комиссариата, вынесшего постановление, его адрес;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья КоАП ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления.

4.12. В случае наложения административного штрафа, в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в пункте 4.11 настоящей Инструкции сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая, в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

4.13. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом военного комиссариата, или отдела военного комиссариата, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

4.14. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела, в соответствии со статьей 29.11 КоАП ЛНР.

4.15. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, либо высылается указанному лицу заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления, о чем делается соответствующая отметка в деле, с указанием даты отправления.

4.16. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения. За нарушения в области воинского учета - по истечению двух лет со дня совершения административного правонарушения.

4.17. В соответствии со статьей 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.

## **V. Меры обеспечения производства должностных лиц военного комиссариата и отделов военного комиссариата по делам об административных правонарушениях**

5.1. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении являются мерами административно-принудительного характера и применяются, согласно части 1 статьи 27.1 КоАП ЛНР, в целях:

пресечения административного правонарушения;

установления личности нарушителя;

составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения;

обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления.

5.2. Должностные лица военного комиссариата или отделов военного комиссариата, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, вправе в пределах своих полномочий применять следующие меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении:

5.2.1. Доставка.

Согласно части 1 статьи 27.2 КоАП ЛНР доставка представляет собой принудительное препровождение физического лица в целях составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, если составление протокола является обязательным.

Согласно пункту 1 части 1 статьи 27.2 КоАП ЛНР доставка осуществляется должностными лицами органов внутренних дел (полиции) при выявлении любых административных правонарушений в случае обращения к ним должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы о соответствующих административных правонарушениях, - в служебное помещение органа внутренних дел или в помещение органа местного самоуправления сельского поселения.

Доставление должно быть осуществлено в возможно короткий срок (часть 2 статьи 27.2 КоАП ЛНР).

### 5.2.2. Привод

Привод представляет собой принудительное перемещение физического лица к месту рассмотрения дела об административном правонарушении в целях обеспечения своевременного и правильного рассмотрения данного дела. Согласно части 1 статьи 27.18 КоАП ЛНР приводу могут быть подвергнуты:

физическое лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

законный представитель несовершеннолетнего лица, привлекаемого к административной ответственности;

свидетель.

Определение о приводе выносится должностным лицом военного комиссариата или отдела военного комиссариата, рассматривающим дело об административном правонарушении, при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 29.4 КоАП ЛНР, пунктом 8 части 1 статьи 29.7 КоАП ЛНР, если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины вышеперечисленных лиц и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом.

Согласно пункту 2 части 2 статьи 27.18 КоАП ЛНР привод осуществляется органом внутренних дел (полицией) на основании определения указанного органа, иного органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении, в порядке, установленном исполнительным органом государственной власти в области внутренних дел.

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

6.1. Глава 31 КоАП ЛНР устанавливает порядок пересмотра постановлений по делам об административных правонарушениях.

В соответствии со ст. 31.1 КоАП ЛНР постановление, вынесенное должностным лицом военного комиссариата или отдела военного комиссариата может быть обжаловано лицами, указанными в ст. 25.1 – 25.5 КоАП ЛНР.

В порядке данной статьи постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное должностным лицом военного комиссариата или отдела военного комиссариата, может быть обжаловано в вышестоящий орган – военный комиссариат, вышестоящему должностному лицу – военному комиссару Луганской Народной Республики, либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

В случае если жалоба на постановление поступила в суд и в военный комиссариат, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд. По результатам рассмотрения жалобы выносятся решения.

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

6.3. В случае пропуска десятидневного срока на обжалование по ходатайству лица, подающего жалобу, он может быть восстановлен судом или должностным лицом военного комиссариата, правомочным рассматривать такую жалобу.

6.4. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается должностному лицу, которым вынесено постановление по делу и которое обязано в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу (часть 1 статьи 31.2 КоАП ЛНР).

6.5. Жалоба на постановление о назначении административного наказания рассматривается должностным лицом единолично (часть 1 статьи 31.6 КоАП ЛНР).

6.6. Информация о месте, дате и времени рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении доводится до лица, направившего жалобу, или его защитника, а также иных лиц, привлеченных к рассмотрению жалобы, извещением, направленным заказным письмом с уведомлением о вручении (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

6.7. При рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении (часть 2 статьи 31.6 КоАП ЛНР):

объявляется, кто рассматривает жалобу, какая жалоба подлежит рассмотрению, кем подана жалоба;

устанавливается явка физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу, а также явка вызванных для участия в рассмотрении жалобы лиц;

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

выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении жалобы в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения жалобы;

разъясняются права и обязанности лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

разрешаются заявленные отводы и ходатайства;

оглашается жалоба на постановление по делу об административном правонарушении;

проверяются на основании имеющихся в деле и дополнительно представленных материалов законность и обоснованность вынесенного

постановления, в частности заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении;

при необходимости заслушиваются показания других лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП ЛНР;

в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении военным комиссаром Луганской Народной Республики выносятся одно из следующих решений (часть 1 статьи 31.7 КоАП ЛНР) (приложение № 14 к настоящей Инструкции):

об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;

об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

об отмене постановления и о прекращении производства по делу при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьями 2.11, 24.6 КоАП ЛНР, а также при недоказанности обстоятельств, на основании которых было вынесено постановление;

об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение судьей, должностному лицу, правомочным рассмотреть дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных КоАП ЛНР, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;

об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочными судьей, органом, должностным лицом. Решение по результатам рассмотрения жалобы должно содержать сведения, предусмотренные частью 1 статьи 29.10 КоАП ЛНР.

6.9. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении оглашается немедленно после его вынесения (часть 1 статьи 31.8 КоАП ЛНР).

6.10. Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в срок до трех суток после его вынесения вручается или высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу (часть 2 статьи 31.8 КоАП ЛНР).

6.11. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении, наказание и решение, вынесенное по результатам рассмотрения этой жалобы, подшиваются в материалы дела об административных правонарушениях.

## **VII. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами военного комиссариата или отдела военного комиссариата, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях**

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

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

7.2. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на должностное лицо военного комиссариата или отдела военного комиссариата, вынесшее постановление, в порядке, установленном статьей 32.3 КоАП ЛНР.

7.3. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, должностное лицо военного комиссариата или отдела военного комиссариата, вынесшее постановление, может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца (часть 1 статьи 32.5 КоАП ЛНР).

7.4. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена должностным лицом военного комиссариата или отдела военного комиссариата, вынесшим постановление, на срок до трех месяцев (часть 2 статьи 32.5 КоАП ЛНР).

7.5. Должностное лицо, вынесшее постановление о назначении административного наказания, прекращает исполнение постановления в случаях, указанных в статье 32.7 КоАП ЛНР:

издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное;

смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;

истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 32.9 КоАП ЛНР;

отмены постановления;

вынесения в случаях, предусмотренных КоАП ЛНР, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

7.6. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.

Течение срока давности, предусмотренного частью 1 статьи 32.9 КоАП ЛНР, прерывается в случае, если лицо, привлеченное к административной ответственности, уклоняется от исполнения постановления о назначении административного наказания. Исчисление срока давности в этом случае возобновляется со дня обнаружения указанного лица либо его вещей, доходов, на которые в соответствии с постановлением о назначении административного наказания может быть обращено административное взыскание.

В случае отсрочки или приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания, в соответствии со статьями 32.5, 32.6, 32.8 КоАП ЛНР, течение срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки или срока приостановления.

В случае рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания течение срока давности продлевается на срок рассрочки.

7.7. 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.

7.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа и информации об уплате административного штрафа, по истечении срока, указанного в части 1 или части 2 статьи 33.2 КоАП ЛНР, должностное лицо военного комиссариата или отдела военного комиссариата, вынесшее постановление, изготавливает второй экземпляр указанного постановления, заверяет его гербовой печатью и направляет его в течение десяти суток судебному приставу – исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики (часть 7 статьи 33.2 КоАП ЛНР).

7.9. Документы, которые подтверждают выполнение постановления о наложении административного взыскания (копия квитанции об уплате штрафа, постановление об окончании исполнительного производства и т.п.) подшиваются к административному делу.

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

8.1. Оформление материалов об административных правонарушениях обеспечивает уполномоченное должностное лицо военного комиссариата или отделов военного комиссариата, составившее протокол об административном правонарушении. Бланки протоколов об административных правонарушениях являются документом строгого учета и отчетности.

8.2. Бланк протокола об административном правонарушении изготавливается с помощью компьютерной, либо иной техники печатным способом. Печать бланка – двусторонняя.

8.3. Бланку протокола об административном правонарушении присваивается серия и регистрационный номер.

Серия бланков протоколов об административном правонарушении состоит из двух заглавных букв, аббревиатуры военного комиссариата Луганской Народной Республики – «ВК» (военный комиссариат).

Номера бланков протоколов об административных правонарушениях состоят из шести цифр и представляют собой порядковый номер, в рамках серии начиная с номера «000001».

8.4. Учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушений ведется в журнале учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях (приложение № 15 к настоящей Инструкции), должностным лицом, уполномоченным на выдачу бланков протоколов, назначаемым приказом военного комиссара.

Хранение выданных бланков осуществляется уполномоченными должностными лицами отделов военного комиссариата, назначаемыми приказом военного комиссара.

Составленные протоколы об административных правонарушениях в течение суток с момента составления регистрируются в журнале учета выдачи бланков. Ежемесячно проводится сверка выданных и испорченных бланков протоколов об административных правонарушениях, путем составления акта сверки.

8.5. Журналы учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях, учета материалов по делам об административных правонарушениях, регистрации извещений должны быть зарегистрированы, прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

8.6. Дело об административном правонарушении формируется должностным лицом военного комиссариата или отделов военного комиссариата уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении от стадии составления протокола об административном правонарушении до момента окончания рассмотрения дела

об административном правонарушении.

8.7. Все материалы по каждому из выявленных правонарушений формируются в отдельное дело об административном правонарушении (приложение № 16 к настоящей Инструкции). В дело собираются все материалы, касающиеся правонарушения, а именно:

протокол об административном правонарушении;

объяснения, замечания, возражения, ходатайства, представленные в письменном виде лицом, которое привлекалось к административной ответственности (не обязательно, но могут быть);

извещение лица о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении;

другие документы, которые могут свидетельствовать о характере совершенного правонарушения, подтверждающие (опровергающие) факт совершения правонарушения лицом, в отношении которого был составлен административный протокол (не обязательно, но могут быть);

сведения о лице в отношении, которого составлен протокол об административном правонарушении;

постановление по делу об административном правонарушении;

жалоба или протест на постановление по делу об административном правонарушении (если жалоба подавалась или протест выносился) и материалы их рассмотрения (не обязательно, но могут быть);

материалы переписки по выполнению принудительного исполнения постановления о наложении взыскания (не обязательно, но могут быть);

документ об уплате административного штрафа (его копия).

8.8. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью военного комиссара или уполномоченным должностным лицом отдела военного комиссариата и хранится в военном комиссариате или отделах военного комиссариата в течение 3 лет.

8.9. Испорченные бланки протоколов, дела об административных правонарушениях, Журналы выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях, учета материалов по делам об административных правонарушениях, регистрации извещений, срок хранения которых истек, уничтожаются, с составлением в произвольной форме, акта на уничтожение.

**Начальник управления  
Народной милиции  
Луганской Народной Республики  
полковник**

**Я.В. Лещенко**

Приложение № 1  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование военного комиссариата Луганской Народной Республики или отдела военного комиссариата. адрес ,тел.)

### ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (место составления протокола, город)

« \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(время составления протокола)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_  
уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях,  
на основании статьи 23.10 КоАП ЛНР составил (а) настоящий протокол о том,  
что: \_\_\_\_\_

(когда, кем, где совершено правонарушение и в чем оно выразилось)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

т.е. совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое  
предусмотрена ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП ЛНР

(указывается статья КоАП ЛНР, согласно которой наступает административная ответственность)

Сведения о лице (физическое лицо, законный представитель юридического лица,  
должностное лицо), в отношении которого составляется протокол об административном  
правонарушении:

1.1. Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

1.2. Дата, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

1.3. Место рождения: \_\_\_\_\_

1.4. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(название, номер, серия, когда и каким органом выдан)

1.5. Регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика  
налогов (идентификационный номер): \_\_\_\_\_

1.6. Место работы и должность: \_\_\_\_\_

1.7. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания):

1.8. Адрес фактического места жительства (почтовый индекс):

(название населенного пункта, района, улицы, квартала, номер дома, корпуса, квартиры)

1.9. Контактный телефон:

1.10. Доверенность (при наличии):

2. Сведения о юридическом лице:

2.1. Полное наименование:

2.2. Юридический адрес и фактическое местонахождение (почтовый индекс):

2.3. ОГРН ЕГРЮЛ:

2.4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

(номер, дата регистрации, кем и когда выдано)

2.5. Контактный телефон:

2.6. Сведения о руководителе юридического лица:

(Ф.И.О., адрес места жительства, документ, подтверждающий назначение на должность)

2.7. Доверенность (при наличии):

Примечание: в случае составления протокола в отсутствие лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, указываются данные о надлежащем извещении, о дате и месте составления протокола.

Права и обязанности физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренные:

**Ст. 10 Конституции Луганской Народной Республики:**

Государственным языком Луганской Народной Республики является русский язык.

**Ст. 44 Конституции Луганской Народной Республики**

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

**Ст. 25.1 КоАП ЛНР**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, 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 его 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.

**Права и обязанности мне разъяснены и понятны.** \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_, то есть совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(пункт, часть, статья, наименование нормативного правового акта, предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Объяснения лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Иные лица, присутствующие при составлении протокола: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Замечания по содержанию протокола: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(если есть, то какие)

С протоколом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись физического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол)

От подписания протокола отказался \_\_\_\_\_

(подпись физического лица, законного представителя юридического лица, составившего протокол)

Копию протокола получил \_\_\_\_\_

(подпись)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи \_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

(подпись, должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

\_\_\_\_\_ (наименование военного комиссариата Луганской Народной Республики или отделов военного комиссариата. адрес, тел.)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

### ИЗВЕЩЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Сообщаю Вам, что к \_\_\_\_\_ часам \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вы вызываетесь в отдел  
военного комиссариата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование отдела)

1. Для составления протокола об административном правонарушении.
2. Для рассмотрения дела об административном правонарушении.
3. Для рассмотрения жалобы на постановление об административном правонарушении  
в «\_\_» час. «\_\_» мин. «\_\_» 20\_\_ г. по адресу:  
\_\_\_\_\_ кабинет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

При себе необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  
В случае неявки протокол/ дело/ жалоба будет рассмотрен (о) без Вашего  
участия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

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

Извещение оформляется заказным письмом с уведомлением о вручении





Приложение № 5  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование военного комиссариата, отдела военного комиссариата (номер тел.)

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ

#### о назначении места и времени рассмотрения дела

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование населенного пункта)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_,

(указываются сведения: для физического лица – фамилия, имя, отчество, год рождения)

(документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место работы (учебы), должность)

(для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, местонахождение)

ответственность за совершение которого предусмотрена по ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_  
(КоАП ЛНР)

#### УСТАНОВИЛ:

признать дело достаточно подготовленным для рассмотрения. Руководствуясь ст. 29.4 КоАП ЛНР,

#### ОПРЕДЕЛИЛ:

назначить рассмотрение дела об административном правонарушении  
№ \_\_\_\_\_ в помещении \_\_\_\_\_

(наименование подразделения военного комиссариата, адрес, номер кабинета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

При рассмотрении дела необходимо участие:

Лица, законного представителя физического лица, законного представителя  
юридического лица в отношении которого ведется административное производство:  
Ф.И.О. и адрес места жительства \_\_\_\_\_

Копию определения получил  
(получила) лично:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Копия определения отправлена почтой: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Квитанция № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия лица, которое отправило определение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование военного комиссариата Луганской Народной Республики или отдела военного комиссариата. адрес, тел.)

### Постановление № \_\_\_\_\_ о назначении административного наказания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

Я,

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление)

рассмотрев дело об административном правонарушении в отношении:

1. Сведения о лице (физическое лицо, законный представитель физического лица, законный представитель юридического лица, должностное лицо), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

1.1. Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

1.2. Дата, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

1.3. Место рождения: \_\_\_\_\_

1.4. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(название, номер, серия, когда и каким органом выдан)

1.5. Регистрационный номер учетной карточки физического лица –плательщика налогов (идентификационный номер): \_\_\_\_\_

1.6. Место работы и должность: \_\_\_\_\_

1.7. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания): \_\_\_\_\_

1.8. Адрес фактического места жительства (почтовый индекс): \_\_\_\_\_

(название населенного пункта, района, улицы, квартала, номер дома, корпуса, квартиры)

1.9. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

1.10. Доверенность (при наличии): \_\_\_\_\_

2. Сведения о юридическом лице:

2.1. Полное наименование: \_\_\_\_\_

2.2. Юридический адрес и фактическое местонахождение (почтовый индекс): \_\_\_\_\_

2.3. ОГРН ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

2.4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: \_\_\_\_\_

(номер, дата регистрации, кем и когда выдано)



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

копию постановления получил (а) лично:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество лица, которое отправило постановление)  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись)

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 № 7  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

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

рассмотрев протокол, который составил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**УСТАНОВИЛ:**

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

\_\_\_\_\_ (место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название законодательных и нормативных актов,

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

а именно: \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название законодательных и нормативных актов,

номера статей, их пунктов)

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать пункты и статьи КоАП ЛНР

\_\_\_\_\_ об административных правонарушениях, на основании которых закрывается дело)



Приложение № 8  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном  
комиссариате  
Луганской Народной Республики

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование военного комиссариата Луганской Народной Республики или отделов военного комиссариата адрес, тел.)

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ место составления

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего определение)  
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_  
по ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ КоАП ЛНР,

#### УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(изложить обстоятельства, требующие продление срока проведения административного расследования,  
основания продления)

На основании изложенного и, руководствуясь статьей 29.6 КоАП ЛНР,

#### ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Продлить срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении и проведении административного расследования от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по ст. \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дней, сроком до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. О принятом решении в установленном порядке уведомить лицо, в отношении которого проводится административное расследование:

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы лица)

Подпись лица, вынесшего определение \_\_\_\_\_

Копию определения получил(получила) лично:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Копия определения отправлена почтой: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Квитанция № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность, инициалы, фамилия лица, которое отправило  
определение)

Приложение № 9  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
ОБ ОТЛОЖЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ изучив материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ по части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП ЛНР,

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (излагаются мотивы отложения дела)

Руководствуясь статьями 2 КОАП ЛНР,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Рассмотрения дела об административном правонарушении отложить.
2. Назначить рассмотрения дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ (указать лицо) по части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП ЛНР на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес, наименование органа, номер кабинета) с участием \_\_\_\_\_ (процессуальное положение лиц, их фамилии, инициалы)

3. Явку лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании пункта 3 статьи 25.1 КОАП ЛНР, признать обязательной.

**Наименование должностного лица**

\_\_\_\_\_ (инициал имени, фамилия)

Отметка о дате вручения (направления по почте) определения:

Определение получил(а): \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 10  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**о возвращении протокола об административном правонарушении**  
**и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые**  
**составили протокол**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

Я,

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего определение)

рассмотрев материалы дела от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ об  
административном правонарушении, совершенном

(указываются сведения: для физического лица – фамилия, имя, отчество, год рождения

\_\_\_\_\_ место рождения и проживания, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место работы (учебы),  
должность;

\_\_\_\_\_ для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, местонахождение)

\_\_\_\_\_, ответственность за совершение  
которого предусмотрена по ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ КоАП ЛНР,

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (основания для возвращения материалов дела,

\_\_\_\_\_ отсутствие необходимых доказательств)

Руководствуясь ст. 29.4 Кодекса Луганской Народной Республики об  
административных правонарушениях,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы дела  
орган, должностному лицу, которые составили протокол:

Подпись лица, вынесшего определение

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Копию определения получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 11  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

**Определение  
об отказе в удовлетворении ходатайства**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

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

рассмотрел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ходатайство)

в отношении \_\_\_\_\_

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

Содержание ходатайства:

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства)

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

по результатам рассмотрения ходатайства

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  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование военного комиссариата Луганской Народной Республики или отделов военного комиссариата адрес, тел.)

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ об истребовании сведений необходимых для разрешения дела об административном правонарушении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование населенного пункта)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, подразделение, фамилия, инициалы лица, вынесшего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_ по части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП ЛНР

### УСТАНОВИЛ:

Необходимость получения имеющих значение для дела об административном правонарушении сведений в целях всестороннего, полного и объективного рассмотрения дела.

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 26.10 КоАП ЛНР,

### ОПРЕДЕЛИЛ:

(указывается наименование, органа, организации, лица, у которого истребуются сведения)

в трехдневный срок с момента получения определения представить по адресу: \_\_\_\_\_

следующие сведения (заверенные копии документов): \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 26.10 КоАП ЛНР при невозможности представления указанных сведений организация обязана в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме судью, орган, должностное лицо, вынесших определение.

Неисполнение вышеуказанных требований влечет административную ответственность по статье 17.8. КоАП ЛНР - «Невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении».

Определение направить для исполнения \_\_\_\_\_  
(наименование органа или фамилия, инициалы должностного лица)

---

Подпись лица, вынесшего определение \_\_\_\_\_

Копию определения получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

Копия определения отправлена почтой:

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

---

(должность, инициалы, фамилия лица, которое отправило  
определение)

(подпись)

Приложение № 13  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование военного комиссариата Луганской Народной Республики или отделов военного комиссариата адрес, тел.)

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
место составления

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего определение)

### УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, документы, являющиеся основаниями для внесения изменений)

На основании изложенного и, руководствуясь ст. 29.13 КоАП ЛНР,  
**ОПРЕДЕЛИЛ:**

(указывается название, дата и номер процессуального документа, в который вносятся  
изменения \_\_\_\_\_

и содержание изменений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копию определения получил(получила) лично: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копия определения отправлена почтой: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Квитанция № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия лица, которое отправило  
определение)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 14  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### РЕШЕНИЕ

**по жалобе на постановление об административном правонарушении**

**по делу № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, правомочного рассматривать жалобу)

рассмотрев жалобу на постановление об административном правонарушении от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по делу № \_\_\_\_\_ в отношении: \_\_\_\_\_

1. Сведения о лице (физическое лицо, законный представитель физического лица, законный представитель юридического лица, должностное лицо), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

1.1. Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

1.2. Дата, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

1.3. Место рождения: \_\_\_\_\_

1.4. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(название, номер, серия, когда и каким органом выдан)

1.5. Регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов идентификационный номер): \_\_\_\_\_

1.6. Место работы и должность: \_\_\_\_\_

1.7. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания): \_\_\_\_\_

1.8. Адрес фактического места жительства (почтовый индекс): \_\_\_\_\_

(название населенного пункта, района, улицы, квартала, номер дома, корпуса, квартиры)

1.9. Контактный телефон (рабочий, мобильный): \_\_\_\_\_

1.11. Доверенность (при наличии): \_\_\_\_\_

2. Сведения о юридическом лице:

2.1. Полное наименование: \_\_\_\_\_

2.2. Юридический адрес и фактическое местонахождение (почтовый индекс): \_\_\_\_\_

2.3. ОГРН ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

2.4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: \_\_\_\_\_

(номер, дата регистрации, кем и когда выдано)

2.5. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

2.6. Сведения о руководителе юридического лица: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства, документ, подтверждающий назначение на должность)

2.7. Доверенность (при наличии): \_\_\_\_\_

### УСТАНОВИЛ:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по делу № \_\_\_\_\_ было вынесено постановление об административном правонарушении на основании ч. \_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП ЛНР в отношении \_\_\_\_\_

(юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

и наложено административное взыскание в размере \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ российских рублей.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

подал жалобу на указанное постановление с просьбой \_\_\_\_\_

На рассмотрение жалобы на постановление об административном правонарушении по делу № \_\_\_\_\_

(наименование / юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

явился (не явился). Дело рассматривается в его присутствии (в отсутствие).

Защитник явился (не явился) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Существо дела \_\_\_\_\_

Объяснение лица, подавшего жалобу: \_\_\_\_\_

Факты, подтверждающие обоснованность вынесения обжалуемого постановления: \_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 31.3, 31.6, п. 1 ч. 1 ст. 31.7, ч. 1 ст. 31.9 КоАП ЛНР,

### РЕШИЛ:

Постановление об административном правонарушении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по делу № \_\_\_\_\_ оставить без изменения, а жалобу

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

без удовлетворения.

### ИЛИ

Постановление об административном правонарушении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по делу № \_\_\_\_\_ изменить в части наложения административного взыскания на \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

уменьшить размер административного взыскания с \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ российских рублей до \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ российских рублей.

**ИЛИ**

Постановление об административном правонарушении  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по делу № \_\_\_\_\_ отменить и производство по делу  
 об административном правонарушении по делу № \_\_\_\_\_ в  
 отношении \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ прекратить.

(наименование / юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

**ИЛИ**

Постановление об административном правонарушении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 по делу № \_\_\_\_\_ отменить и возвратить дело № \_\_\_\_\_ в  
 отношении \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование / юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

на новое рассмотрение.

**ИЛИ**

Постановление об административном правонарушении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
 делу № \_\_\_\_\_ отменить и направить дело № \_\_\_\_\_ в отношении  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

для рассмотрения по подведомственности.

Решение может быть обжаловано в суд в течение 10 дней со дня вручения или  
 получения копии решения.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_  
 Отметка о вручении (отправки) копии решения лицу, в отношении которого оно  
 вынесено:

Копию решения получил (получила) лично: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Копия решения отправлена почтой: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Квитанция № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, которое отправило решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 15  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

**Журнал**  
**учета выдачи бланков протоколов**  
**об административных правонарушениях**

**Начат:** \_\_\_\_\_

**Окончен:** \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях и  
рассмотрению дел об административных  
правонарушениях в Военном комиссариате  
Луганской Народной Республики

**ДЕЛО**  
**об административном правонарушении**

совершенное \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество правонарушителя или если это юр. лицо, то  
законного представителя юр.лица, его название, юр.адрес)

по части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП ЛНР.

Начато  
(число, месяц, год)

Окочено  
(число, месяц, год)

На листах

**ОПИСЬ**  
документов, содержащихся в деле

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Примечание
1	2	3	4