



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВЕРДЛОВСКА
И СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы Администрации города Свердловска
и Свердловского района

«29» апреля 2022 г.

№ 528

г. Свердловск

Зарегистрировано в Свердловском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
05 мая 2022 года за № 12/146

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов
дел об административных правонарушениях должностными лицами
Администрации города Свердловска
и Свердловского района Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьями 23.23, 25.1, 25.15, частью 7 статьи 28.1,
статьей 28.3, частью 7 статьи 28.4, статьями 28.6, 28.9, 29.4, 29.6, 29.7, 29.9,

29.10, пунктом 5 раздела VI Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-П (с изменениями), руководствуясь подпунктами 3.4.1, 3.4.2 пункта 3.4, подпунктами 3.6.9, 3.6.11, 3.6.20, 3.6.30 пункта 3.6, подпунктами 3.7.1, 3.7.4 пункта 3.7 раздела III, подпунктами 5.5.6, 5.5.23 пункта 5.5 раздела V Положения об Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-567/20 (с изменениями):

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

2. Заведующему сектором правового обеспечения юридического отдела Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики Петручик Н.Ю. в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания настоящего распоряжения, в установленном законом порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Свердловское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от 17.07.2017 № 675 «Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 28.07.2017 за № 13/48 (с изменениями).

3.2. Распоряжение Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от 21.08.2017 № 773 «О внесении изменений в Инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 22.08.2017 за № 15/50.

3.3. Распоряжение Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от 01.04.2020 № 288 «О внесении изменений в Инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 06.04.2020 за № 4/88.

3.4. Распоряжение Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от 09.07.2020 № 564 «О внесении изменений в Инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 13.07.2020 за № 13/97.

3.5. Распоряжение Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от 28.07.2020 № 638 «О внесении изменений в Инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 28.07.2020 за № 15/99.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента его государственной регистрации.

Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Администрации города Свердловска
и Свердловского района
Луганской Народной Республики
от «29» апреля 2022 г. № 528

Зарегистрировано в Свердловском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
05 мая 2022 года за № 12/146

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению материалов дел
об административных правонарушениях должностными лицами
Администрации города Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Производство по делам об административных правонарушениях в Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация) осуществляется в соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II (с изменениями) (далее – КоАП ЛНР).

Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с требованиями КоАП ЛНР, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложениях к настоящей Инструкции.

1.2. Инструкция по оформлению материалов дел об административных правонарушениях (далее – Инструкция) предусматривает и разъясняет порядок оформления уполномоченными должностными лицами Администрации материалов об административных правонарушениях в соответствующей сфере деятельности Администрации, учета, передачи дел

для рассмотрения по подведомственности и принятия решений по существу, а также порядок осуществления контроля за соблюдением норм законодательства об административных правонарушениях.

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

1.4. Порядок установления форм вины, перечень и категории лиц, которые привлекаются к административной ответственности, в том числе особенности привлечения к административной ответственности физических лиц-предпринимателей и юридических лиц определены Главой 2 КоАП ЛНР.

1.5. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных КоАП ЛНР и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. В соответствии со статьей 28.1. КоАП ЛНР, дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, а также признаков административного правонарушения - непосредственного обнаружения должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. В соответствии с частью 6 статьи 28.1. КоАП ЛНР дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается распоряжением Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации).

Право на составление протоколов об административных правонарушениях предусматривается должностными регламентами должностных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации.

2.3. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1. КоАП ЛНР повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки в соответствующей сфере деятельности Администрации, дело об административном правонарушении возбуждается после оформления акта о проведении такой проверки.

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

III. Оформление протокола об административных правонарушениях

3.1. Должностные лица Администрации имеют право на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Главой 28 КоАП ЛНР.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации при выявлении административного правонарушения составляют протокол об административном правонарушении (далее – протокол) по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

3.3. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком на русском языке. Не допускаются зачеркивания или исправления сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей, после того как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

В соответствующих графах, которые при составлении протокола не подлежат заполнению, проставляется прочерк.

3.4. В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилия, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если таковые имеются.

3.5. При составлении протокола 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 законодательства нарушены.

3.6. При составлении протокола физическому лицу, физическому лицу – предпринимателю или их законным представителям, 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 Конституцией Луганской Народной Республики и КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

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

3.8. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, физическим лицом – предпринимателем или их законными представителями, или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в протокол вносится соответствующая запись.

3.9. Физическому лицу, физическому лицу – предпринимателю или их законным представителям, или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копия протокола вручается под расписку.

3.10. В случае отсутствия возможности составления протокола по месту совершения административного правонарушения, протокол составляется в здании Администрации. Лицо, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, приглашают в здание Администрации для составления и подписания протокола в порядке, установленном статьей 25.15. КоАП ЛНР либо иным доступным способом.

3.11. Для ознакомления с правами и обязанностями, а также для предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, извещает лицо, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении путем направления соответствующего извещения о месте и времени составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

Объяснение лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

3.12. Указанное извещение в соответствии со статьей 25.15. КоАП ЛНР направляется нарочно, заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, посредством электронной почты либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления извещения или его вручение адресату.

3.13. В случае неявки лица, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, в указанное в соответствующем уведомлении время, составляется акт произвольной формы, свидетельствующий о факте неявки. Акт подписывается не менее чем тремя должностными лицами Администрации и приобщается к делу об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица, физического лица – предпринимателя или их законных представителей, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол составляется в его отсутствие, о чем вносится соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении в течение трех дней со дня составления указанного протокола направляется лицу в отношении которого составлен протокол, нарочно, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.14. Протокол в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

3.15. К протоколу приобщаются материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения и причастность к нему лица, в отношении которого составлен протокол (копии предписаний, служебных записок за подписью должностных лиц Администрации, актов проверок; заявления, объяснения лиц, в отношении которых составлен протокол, свидетелей правонарушения). Каждый из таких документов должен содержать достоверную информацию, иметь свои реквизиты (дату, адрес, название, подпись, штамп, печать), соответствовать своему назначению и требованиям.

3.16. В соответствии с частью 1 статьи 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.

3.17. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП ЛНР, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

IV. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

4.1. Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета.

Изготовление протокола осуществляется с помощью компьютерной либо иной техники печатным способом, с указанием номера. Печать бланка двухсторонняя.

4.2. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в Журнале учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 5.

4.3. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

4.4. Все записи в журналах учета делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

4.5. Полномочия по выдаче и учету бланков протоколов об административных правонарушениях, ведению журналов учета возлагаются на соответствующее должностное лицо на основании распоряжения Главы Администрации.

4.6. Лицо, ответственное за выдачу и учет бланков протоколов об административных правонарушениях, ежемесячно проводит сверку выданных и испорченных бланков протоколов об административных правонарушениях.

В случае необходимости составляется Акт об уничтожении бланков протоколов об административных правонарушениях согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

4.7. Журналы учета хранятся в Администрации в течение 3 (трех) лет.

4.8. Дело об административном правонарушении формируется должностным лицом Администрации, назначенным распоряжением Главы Администрации. Титульный лист дела об административном правонарушении оформляется согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции.

4.9. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции подшивается, прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации (заместителя).

4.10. Дело об административном правонарушении хранится в Администрации в течение установленного законодательством срока.

V. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства

5.1. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами Администрации по распоряжению Главы Администрации.

В рамках проведения контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях изучаются:

- а) обоснованность и законность составления протоколов;
- б) правильность составления протоколов об административных правонарушениях;

в) соблюдение порядка учета протоколов об административных правонарушениях;

г) правильность применения должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

5.2. О результатах осуществления контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях должностные лица, которым было дано соответствующие поручение, докладывают Главе Администрации или его заместителям для принятия дальнейшего решения.

VI. Заключительные положения

6.1. Положения, не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются положениями КоАП ЛНР и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Свердловска и Свердловского
района Луганской Народной Республики

об административном правонарушении №

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

(место составления)

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

составил настоящий протокол о том, что:

«__» _____ 20__ г. в «__» час. «_____» мин., _____

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

т.е. совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена п. _____ ч. _____ ст. _____ Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении был составлен
в присутствии/отсутствии правонарушителя:
(нужное подчеркнуть)

1. Ф.И.О. _____
2. Число _____ месяц _____ год рождения _____
3. Место рождения _____

4. Документ, удостоверяющий личность _____
(название, номер, серия

_____ когда и каким органом выдан)

5. Место работы (учебы, вид деятельности) _____

6. Адрес регистрации: город (пгт, село) _____

квартал (улица, переулок, площадь) _____

дом _____ квартира _____ контактный телефон _____

6.1. Адрес места жительства: город (пгт, село) _____

квартал (улица, переулок, площадь) _____

дом _____ квартира _____.

1. Юридическое лицо _____
(организационно-правовая форма, наименование

_____ местонахождение)

Потерпевший: Ф.И.О. _____

адрес места жительства: _____

Права и обязанности согласно ст.25.2 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях разъяснены

(подпись)

Свидетели:

1.Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

2.Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

Права и обязанности согласно ст.25.6. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и ответственность за дачу заведомо ложных показаний по ст.17.11. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях разъяснены:

(подпись)

(подпись)

Защитник: _____

(ФИО, место жительства)

Права и обязанности согласно ст.25.5. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях разъяснены

(подпись)

Представитель: _____
Права и обязанности согласно ст.25.5 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях разъяснены

(подпись)

Законный представитель физического лица: _____

(ФИО, место жительства)

Законный представитель юридического лица: _____

(ФИО, место работы, место жительства)

(документ, подтверждающий полномочия)

Права и обязанности согласно ст.25.4. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях разъяснены

(подпись)

Переводчик: _____

(ФИО, место жительства)

Обязанности по ст.25.10 и ответственность за выполнение заведомо неправильного перевода по ст.17.11, отказ или уклонение от выполнения обязанности выполнить полно и точно порученный перевод по ст.17.8 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях разъяснены и понятны _____.

(подпись)

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные ч.1 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. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях:

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.

Продолжение приложения № 1

В отсутствии указанного лица 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 ходатайства об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения, мне разъяснены и понятны _____.

(подпись)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу
об административном правонарушении

(число и подпись)

К протоколу прилагаются: _____

С протоколом ознакомлены: _____

(ФИО, число, подпись)

_____/_____

(ФИО, число, подпись)

(ФИО, число, подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола (если есть, то какие):

Подпись лица, в отношении которого составили протокол/ законного
представителя юридического лица: _____

Копию протокола получили (вручается физическому лицу, законному
представителю физического лица, должностному лицу или законному
представителю юридического лица, защитнику, представителю)

_____/_____

(подпись)

(подпись)

От подписи протокола, объяснений отказался

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол _____

Приложение № 2
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

Извещение
о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении

В соответствии со статьей 25.15. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, сообщаем, что рассмотрение дела об административном правонарушении, предусмотренное ч. _____ ст. _____ Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, состоится в ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ г. в здании Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики по адресу: г. Свердловск, ул. Энгельса, дом 42, кабинет № _____.

При себе Вам необходимо иметь паспорт или иной документ удостоверяющий личность, подтверждающий полномочия на представительство интересов.

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

Должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

(полное наименование должности) (подпись) (Ф.И.О)

Отметка о получении уведомления

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении
лицо получило лично:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными
лицами Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

Я,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,

_____,
№ и дата выдачи служебного удостоверения)

от « ____ » _____ № _____ получил объяснение
от гражданина:

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата рождения:

3. Место рождения:

5. Гражданство:

6. Образование:

7. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, ИНН:

Перед началом опроса мне разъяснено:

1. Что в соответствии с ч. 1 ст. 44 Конституции Луганской Народной Республики я не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом;
2. Право давать объяснения на родном языке или языке, которым владею;
3. Пользоваться помощью переводчика бесплатно;
4. Заявлять отводы участвующим в опросе лицам;
5. Заявлять ходатайства;

6. Пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

7. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела.

Объяснение давать согласен _____
(фамилия, инициалы лица дающего объяснения)

(подпись)

По существу заданных вопросов могу пояснить следующее:

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

С моих слов записано верно, мною прочитано.

(Ф.И.О лица дающего объяснения)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к Инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными
лицами Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/ п	номер протоко ла	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 № 5
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях

№ п/п	дата выдачи протоко лов	коли чест во	с №____ по №____	бланки получили (должность, фамилия, инициалы)	отметка о принятии испорченных протоколов (№ ____)	дата, подпись лица, которое приняло испорченный протокол
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными
лицами Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

АКТ № _____
об уничтожении бланков протоколов
об административном правонарушении
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением Главы Администрации города Свердловска и
Свердловского района Луганской Народной Республики от
«_____» _____ 20____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что
за период с «_____» _____ 20____ г.
по «_____» _____ 20____ г.

подлежат уничтожению:

№ п/п	Бланк протокола об административном правонарушении (номер)	Причина уничтожения	Дата уничтожения

Председатель комиссии:

 (ДОЛЖНОСТЬ)

 (ПОДПИСЬ)

 (ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ФАМИЛИЯ)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

 (ДОЛЖНОСТЬ)

 (ПОДПИСЬ)

 (ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ФАМИЛИЯ)

Приложение № 7
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Свердловска и Свердловского
района Луганской Народной Республики

ДЕЛО № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

в отношении:

по части _____ статьи _____ КоАП ЛНР

Начато: _____

(число, месяц, год)

Окончено: _____

(число, месяц, год)

Приложение № 8
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
должностными лицами Администрации
города Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

ОПИСЬ
документов, находящихся в деле

№ п/п	Название документов	№№ страницы

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

Должностное лицо, рассмотревшее дело об административном
правонарушении _____
(подпись) (Ф.И.О.)