



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ МЕТРОЛОГИИ,
СТАНДАРТИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГОССТАНДАРТ ЛНР)
ПРИКАЗ**

27.12.2016

№ 146

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.01.2017 за № 30/1081

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и рассмотрению дел об
административных правонарушениях в Государственном комитете
метрологии, стандартизации и технических измерений Луганской
Народной Республики**

В соответствии с Положением о Государственном комитете метрологии, стандартизации и технических измерений Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 11.06.2015г. № 255/01/06/15, Положением о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.12.2016 г. № 713, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях и рассмотрению дел об административных правонарушениях в Государственном комитете метрологии, стандартизации и технических измерений Луганской Народной Республики, которая прилагается.

2. Заведующему сектором юридической работы Войтовичу Михаилу Владимировичу направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в законную силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Госстандарта ЛНР Клокола Владимира Викторовича.

Председатель Госстандарта ЛНР

А.Ю. Беркутов

УТВЕРЖДЕНА
приказом Государственного комитета
метрологии, стандартизации и
технических измерений
Луганской Народной Республики
от 27.12.2016 № 146

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.01.2017 за № 30/1081

**Инструкция по оформлению материалов об административных
правонарушениях и рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном комитете метрологии,
стандартизации и технических измерений
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях и рассмотрению дел об административных правонарушениях в Государственном комитете метрологии, стандартизации и технических измерений Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-1, Закона Луганской Народной Республики «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» от 30.04.2015 № 24-П, Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109 - П.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок оформления материалов об административных правонарушениях, порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, порядок контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Государственного

комитета метрологии, стандартизации и технических измерений Луганской Народной Республики (далее – Госстандарт ЛНР), которые имеют право рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания.

2. Порядок оформления материалов об административных правонарушениях

2.1. Протоколы об административных правонарушениях (приложение № 1), предусмотренных КоАП ЛНР, составляются должностными лицами Госстандарта ЛНР, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с главой 23 КоАП ЛНР, в пределах своей компетенции.

Помимо случаев, предусмотренных частью 1 статьи 28.4 КоАП ЛНР, протоколы об административных правонарушениях вправе составлять должностные лица Госстандарта ЛНР в соответствии с пунктом 51 части 2 статьи 28.4 КоАП ЛНР.

2.2. Протокол об административном правонарушении составляется на русском языке. Не допускается зачеркивание и исправление записей, заносащихся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

2.3. При изложении обстоятельств правонарушения в протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого составляется протокол;
- 4) место, время совершения (период времени) и событие административного правонарушения;
- 5) статья настоящего Кодекса или закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

б) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

7) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.4. В протоколе об административном правонарушении при его составлении обязательно указывается часть соответствующей статьи КоАП ЛНР, согласно которой предусмотрена административная ответственность.

2.5. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъясняются его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП ЛНР (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП ЛНР), и содержание ст. 10, 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, а также сообщается о времени и месте рассмотрения административного дела. При разъяснении вышеуказанных прав, лицо ставит в протоколе свою подпись, а в случае отказа лица ставить подпись об этом делается соответствующая отметка.

2.6. Лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, предлагается предоставить письменные объяснения по сути совершенного правонарушения, которое вносится в протокол и удостоверяется подписью указанного лица. Объяснения могут прилагаться к протоколу отдельно, о чем делается запись в протоколе.

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от предоставления объяснений по сути совершенного правонарушения, уполномоченное должностное лицо вносит в протокол соответствующую запись.

2.7. Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, а также может подписываться свидетелями, в случае их наличия.

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от подписания протокола уполномоченное должностное лицо делает об этом соответствующую запись, удостоверяет своей

подписью. Отказ от подписи лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, также может быть подтвержден подписями свидетелей в случае их наличия.

Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, вправе приложить к протоколу объяснения по содержанию протокола, а также изложить мотивы отказа от его подписания.

2.8. К протоколу приобщаются материалы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения и причастность к нему лица, которое подлежит административной ответственности (предписание, акт, объяснения правонарушителя и другие материалы).

Каждый из таких документов должен иметь свои реквизиты (дату, адрес, название, подпись, штамп, печать и т. п.) соответствовать своему назначению, содержать достоверную информацию и соответствовать требованиям законодательства.

2.9. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку вручается лицу, в отношении которого он был составлен.

2.10. В соответствии со ст. 28.9 КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента составления такого протокола.

2.11. В случае возвращения протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, по причине их составления неправомочными на то лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела (п. 4 ч. 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 судьбе, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

3. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях

3.1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 14.49, статьями 14.50 - 14.52, 19.35 КоАП ЛНР рассматриваются уполномоченными должностными лицами Госстандарта ЛНР.

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

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

3.4. По делу об административном правонарушении подлежат выяснению следующие обстоятельства (ст. 26.1 КоАП ЛНР):

- 1) наличие события и состава административного правонарушения;
- 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП ЛНР или законами Луганской Народной Республики предусмотрена административная ответственность;
- 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;
- 4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;
- 5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;
- 6) обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении;
- 7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

3.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, или его законного представителя (адвоката) в случае наличия. 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 него не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.6. Рассмотрение дела начинается с представления уполномоченного должностного лица, рассматривающего данное дело. Уполномоченное должностное лицо, рассматривающее дело, объявляет, какое дело подлежит рассмотрению, кто привлекается к административной ответственности, разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности и объявляет протокол об административном правонарушении. При рассмотрении дела заслушиваются лица, участвующие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и разрешаются ходатайства.

3.7. Уполномоченное должностное лицо, оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь законом.

3.8. В ходе рассмотрения дела об административном правонарушении могут быть вынесены такие постановления либо определения (ст.ст. 29.4, 29.9 КоАП ЛНР):

1) постановление о назначении административного наказания (Приложение № 2);

2) постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

3) определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшего органа (должностного лица);

Кроме того в ходе рассмотрения дела могут быть вынесены:

1) определение об отказе в удовлетворении ходатайства, заявленного

лицом, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении (ст. 24.5 КоАП ЛНР);

2) определение об удовлетворении заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, либо об отказе в его удовлетворении (ст. 25.13 КоАП ЛНР);

3) определение о назначении экспертизы (ст. 26.4 КоАП ЛНР);

4) определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела, в том числе сведений (информации), необходимых для расчета размера административного штрафа (ст. 26.10 КоАП ЛНР);

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

3.9. В случае необходимости при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении по вопросу который разрешается, может быть вынесено определение (ст. 29.4 КоАП ЛНР):

1) о назначении времени и места рассмотрения дела;

2) о вызове лиц, указанных в статьях 25.1 – 25.10 КоАП ЛНР, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

3) об отложении рассмотрения дела;

4) 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;

5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение

дела не относится к компетенции судьи, органа, должностного лица, к которым протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе судьи, состава коллегиального органа, должностного лица.

3.10. Все определения выносятся с соблюдением ст. 29.12 КоАП ЛНР по форме (приложение № 3).

3.11. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях:

1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных ст.ст. 24.6, 28.10 КоАП ЛНР;

2) объявления устного замечания в соответствии со ст. 2.11 КоАП ЛНР;

3) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

3.12. Основные требования к постановлению и определению по делу об административном правонарушении установлены в ст. 29.10, 29.12 КоАП ЛНР.

4. Контроль за взысканием штрафов

4.1. В соответствии со ст. 33.2 КоАП ЛНР 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, за исключением случая, предусмотренного ч. 2 ст. 33.2 КоАП ЛНР, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных ст. 32.5 КоАП ЛНР.

4.2. Сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики о национальной платежной системе, организацию почтовой связи либо

платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики о деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами.

4.3. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и коммунальных (муниципальных) платежах, по истечении срока, указанного в ч. 1 или 2 ст. 33.2 КоАП ЛНР, должностное лицо, вынесшие постановление, изготавливают второй экземпляр указанного постановления и направляют его в течение десяти суток судебному приставу – исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

4.4. 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.

5. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

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

Протокол об административном правонарушении не позднее следующего дня после его составления регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале учета материалов по делам об административных правонарушениях, в котором также фиксируются сведения о результатах рассмотрения материалов, страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы, а также скреплены печатью Госстандарта ЛНР (приложение № 4).

5.2. Учет протоколов об административных правонарушениях проводится в пределах каждого календарного года отдельно.

5.3. Все материалы по каждому из правонарушений формируются в отдельное дело об административном правонарушении (приложение № 5). В деле оформляется титульный лист, на обратной стороне которого заполняется

опись документов, содержащихся в деле.

5.4. Испорченные бланки протоколов, дела об административных нарушениях, журналы учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журналы регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях, срок хранения которых истек, уничтожаются с соответствующим оформлением акта.

Заведующий сектором
юридической работы
Госстандарта ЛНР

М.В. Войтович

Приложение № 1
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном комитете
метрологии, стандартизации и технических
измерений Луганской Народной Республики

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И
ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Госстандарт ЛНР)

ул. Тимирязева, дом 50, г. Луганск, Луганская Народная Республика, 91021,
тел.: (0642) 58-59-12, факс: (0642) 58-59-12, e-mail: komitets@list.ru

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

«__» _____ 20__ года _____

(место составления протокола)

Мной, _____

(должность, Ф.И.О. лица составившего протокол)

При проведении государственного надзора _____

(указать название объекта, его местонахождение)

выявлено факт нарушения _____

(период или дата совершения нарушения, место, суть нарушения)

и предусматривает ответственность в соответствии с частью _____
статьи _____ Кодекса об административных правонарушениях Луганской
Народной Республики.

Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол:

(Ф.И.О., дата и место рождения)

Продолжение приложения № 1
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном комитете
метрологии, стандартизации и технических
измерений Луганской Народной Республики

(должность, свидетельство о госрегистрации для ФЛП)

(место работы)

(документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан)

Место проживания _____

Обстоятельства смягчающие или отягчающие ответственность _____

Объяснение лица, в отношении которого составлен протокол об административном
правонарушении:

Я, _____

(должность, Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

_____ (Ф.И.О. лица, давшего объяснения)

_____ (подпись)

с протоколом ознакомлен (на), права и обязанности, предусмотренные статей 25.1
Кодекса об административных правонарушениях Луганской Народной Республики и
частью 4 статьи 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной
Республики, мне разъяснены.

(подпись лица в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Дело об административном правонарушении будет рассматриваться

_____ 201__ в _____ час. _____ мин.
по адресу _____ каб. _____

(ФИО, должность лица, которое будет рассматривать дело)

(полное название и адрес органа, рассматривающего дело)

Копию протокола получил, _____

Продолжение приложения № 1
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном комитете
метрологии, стандартизации и технических
измерений Луганской Народной Республики

разъяснено о месте и дате рассмотрения дела

(подпись лица, которое привлекается к
административной ответственности)

С протоколом ознакомлен

(подпись лица, которое привлекается административной
ответственности)

От подписания протокола лицо, которое
привлекается к административной
ответственности отказалось

(подпись лица, составившего протокол)

Примечания: 1. Лицо, которое привлекается к административной ответственности, имеет право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право предоставлять юридическую помощь лично или по поручению юридического лица, давать объяснения на родном языке или пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление, вынесенное по делу, и др.

2. В случае отказа лица, которое привлекается к административной ответственности от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись. Отказ от подписания не является основанием для прекращения производства по делу. Лицо, которое привлекается к административной ответственности, может давать объяснения, возражения к содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания (эти документы прилагаются к каждому экземпляру протокола). При наличии свидетелей факт отказа подтверждается их подписями с указанием фамилии, имени и отчества, а также места проживания.

Приложение № 2
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном комитете
метрологии, стандартизации и технических
измерений Луганской Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И
ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Госстандарт ЛНР)

ул. Тимирязева, дом 50, г. Луганск, Луганская Народная Республика, 91021,
тел.: (0642) 58-59-12, факс: (0642) 58-59-12, e-mail: komitets@list.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

о назначении административного наказания

« _____ » _____ 201 _____

г. Луганск

Я _____

(должность, Ф.И.О. лица, которое вынесло постановление)

рассмотрев _____.

(перечень материалов дела об административном правонарушении)

в отношении _____

(Ф.И.О. лица, дата и место рождения, должность, место работы лица, которое привлекается к административной ответственности)

который проживает по адресу: _____

УСТАНОВИЛ:

что, _____,

(дата, время, суть выявленного административного правонарушения, краткое изложение обстоятельств дела)

и предусматривает ответственность в соответствии с требованиями части _____
статьи _____ Кодекса об административных правонарушениях Луганской
Народной Республики.

Заслушав лиц, принявших участие в рассмотрении дела

(Ф.И.О., должность)

Учитывая обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность: _____

Руководствуясь частями _____ статей _____ Кодекса
Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, -

Продолжение приложения № 2
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном комитете
метрологии, стандартизации и технических
измерений Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВИЛ:

Привлечь _____
(Ф.И.О. лица, совершившего правонарушение)
за совершенное административное правонарушение, предусмотренное _____

(указать часть, номер статьи КоАП ЛНР)

и назначить административное наказание в виде:

(указать сумму штрафа цифрой и прописью)

При взыскании штрафа оплатить его в 60 дневный срок со дня вступления постановления в законную силу, а в случае его обжалования (опротестования) – приводит его в исполнение в течение трех суток со дня вступления в законную силу.

Сумма административного штрафа вносится в:

В соответствии с требованиями ч.7 статьи 33.2. Кодекса об административных правонарушениях Луганской Народной Республики при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и коммунальных (муниципальных) платежах по истечению срока, указанного в постановлении, должностное лицо Госстандарта ЛНР готовит второй экземпляр настоящего постановления, заверяет подписью руководителя Госстандарта ЛНР и гербовой печатью, и направляет его в течение десяти суток судебному приставу – исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 20.26 Кодекса об административных правонарушениях Луганской Народной Республики неуплата административного штрафа в срок, указанный в постановлении, влечет наложение административного штрафа в однократном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи российских рублей.

Постановление может быть обжаловано в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

Постановление вступает в законную силу _____

Срок предъявления исполнительного документа к исполнению _____

Копии платежных документов, подтверждающие оплату штрафа должны быть предоставлены в Госстандарт ЛНР в течение двух дней со дня оплаты по адресу: ул. Тимирязева, 50, г. Луганск, ЛНР, тел. 58-03-49, komitets@list.ru,

в срок до _____

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

(подпись)

Копию постановления получил(а) _____ « ____ » _____ 201 ____ г.
(подпись)

Отметка об отправлении постановления по
почте _____

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном комитете
метрологии, стандартизации и технических
измерений Луганской Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И
ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Госстандарт ЛНР)
ОПРЕДЕЛЕНИЕ

« _____ » _____ 201__ г.
Я, _____

г. Луганск

(должность, Ф.И.О., уполномоченного должностного лица, вынесшего определение)
рассмотрев _____

(перечень материалов дела об административном правонарушении)
в отношении _____

(Ф.И.О. лица, дата и место рождения, должность, место работы лица, которое привлекается к
административной ответственности или законного представителя юр.лица, физ.лица-предпринимателя)
который проживает по
адресу: _____

Права и обязанности, предусмотренные статей 25.1, Кодекса об административных
правонарушениях Луганской Народной Республики и частью 4 статьи 43 Временного
Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, разъяснены.

УСТАНОВИЛ:

что, _____

Заслушав лиц, принявших участие в рассмотрении
дела _____

(Ф.И.О., должность)
руководствуясь

(статьи КоАП ЛНР)
Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, -
ОПРЕДЕЛИЛ:

1. _____

Продолжение приложения № 3
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном комитете
метрологии, стандартизации и технических
измерений Луганской Народной Республики

(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего определение)

(подпись)

Копию определения получил(а) _____ « ____ » _____ 201 _____

(ФИО, подпись)

Отметка об отправлении определения по почте _____

Приложение № 5
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в Государственном
комитете метрологии, стандартизации и
технических измерений 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.

Обратная сторона

ОПИСЬ
документов, содержащихся в деле

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