



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.07.2017

№ 387

г.Ровеньки

Зарегистрировано
в Ровеньковском городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
24.07.2017г. за №14/31

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях при осуществлении контрольно-
проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные
товары должностными лицами Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики**

Во исполнение п. 2 протокольного поручения Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2017 № 4/10-1599, разъяснения Министерства юстиции Луганской Народной Республики относительно правомерности составления протоколов об административных правонарушениях в целях эффективного применения положений Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях при осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары администрациями городов и районов, на основании Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І (с изменениями), статьи 14.13, части 38 статьи 19.6, части 2 статьи 23.66, статьи 28.3, статьи 28.4 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-ІІ (с изменениями), постановления Совета Министров

Луганской Народной Республики от 08.09.2015 № 02-04/264/15 (с изменениями) «Об утверждении Временного порядка проведения контрольно-проверочной работы в сфере ценообразования на продовольственные товары в Луганской Народной Республике, руководствуясь подпунктом 3.1.72, 3.1.83 пункта 3.1 раздела III, подпунктом 4.1.7 пункта 4 раздела IV, подпунктом 5.5.6. пункта 5.5. раздела V Положения об Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями), в целях установления порядка оформления уполномоченными должностными лицами Администрации города Ровеньки материалов об административных правонарушениях при осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары, осуществления контроля над правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях при осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары должностными лицами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Должностным лицам Администрации города Ровеньки обеспечить неукоснительное выполнение требований утверждаемой Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях при осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары должностными лицами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

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

Глава
Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики

С.Н. Княжев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города Ровеньки
Луганской Народной
Республики
от 10.07.2017 за № 387

Зарегистрировано
в Ровеньковском городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
24.07.2017г. за №14/31

**Инструкция по оформлению материалов
об административных правонарушениях
при осуществлении контрольно-проверочных работ
в сфере ценообразования на продовольственные товары
должностными лицами Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Инструкция) разработана во исполнение п.2 протокольного поручения Главы Луганской Народной Республики от 24.06. 2017 № 4/10-1599 , разъяснения Министерства юстиции Луганской Народной Республики относительно правомерности составления протоколов об административных правонарушениях в целях эффективного применения положений Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II (далее - КоАП ЛНР) при осуществлении контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары администрациями городов и районов, на основании Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики от 18.05. 2014 №1-I, части 2 статьи 23.66, статьи 14.13, части 38 статьи 19.6, статьи 28.3, статьи 28.4 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II (с изменениями), постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 08. 09. 2015 № 02-

04/264/15 (с изменениями) « Об утверждении Временного порядка проведения контрольно-проверочной работы в сфере ценообразования на продовольственные товары в Луганской Народной Республике», подпункта 3.1.83, пункта 3.1. раздела III, подпункта 4.1.7 пункта 4 раздела IV, подпункта 5.5.6 пункта 5.5. раздела V Положения об Администрации города Ровеньки, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06. 2015 № 280/01/06/15 (с изменениями)

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных КоАП ЛНР и нормативными правовыми актами по вопросам проведения контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары администрациями городов и районов.

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

1.4. В соответствии с частью первой статьи 2.1 КоАП ЛНР, административным правонарушением признается совершение физическим или юридическим лицом противоправного, виновного действия (бездействия), за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

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

1.6. В соответствии со ст. 2.3 КоАП ЛНР, административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. Производство по делу об административном правонарушении возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению №1 к настоящей Инструкции.

2.2. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 14.13, частью 38 статьи 19.6 КоАП ЛНР составляются должностными лицами Администрации города, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, после оформления акта о проведении проверки по выявлению фактов нарушения порядка ценообразования, невыполнения в установленный срок законного предписания либо создание препятствий для выполнения возложенных функций.

III. Оформление протоколов об административных правонарушениях

3.1. Согласно части 1 статьи 28.4 КоАП ЛНР протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами Администрации, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствии с главой 23 КоАП ЛНР.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации при выявлении административного правонарушения составляют протокол на пронумерованном бланке по форме согласно Приложению №1 к данной Инструкции.

3.3. Общие требования по содержанию протокола должны отвечать требованиям, изложенным в статьях 28.3, 28.6 КоАП ЛНР.

3.4. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком на русском языке. Не допускаются зачеркивания или исправление 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.

3.5. При составлении протокола обязательно указывается статья КоАП ЛНР, согласно которой предусмотрена административная ответственность. При изложении обстоятельств совершения 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. Если есть свидетели правонарушения, в протокол вносятся их фамилии, имена и отчества, а также место жительства.

3.6. При составлении протокола физическому лицу – предпринимателю или законному представителю физического лица – предпринимателя, 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 статьями: 10, 43, 25.1 КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

3.7. Физическому лицу – предпринимателю или законному представителю физического лица – предпринимателя, 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 содержания протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.8. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом – предпринимателем или законным представителем физического лица – предпринимателя, 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. Уведомление о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении по форме согласно Приложению №3 к Инструкции, обязательно направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении вместе с копией протокола заказным письмом. Уведомления регистрируются в журнале согласно Приложению №6.

3.9. Физическому лицу – предпринимателю или законному представителю физического лица – предпринимателя, или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копия протокола вручается под роспись.

IV. Порядок вынесения предписания

4.1. При выявлении нарушений порядка ценообразования субъектом хозяйствования, должностными лицами, проводившими проверку, выносится предписание об устранении выявленных нарушений порядка ценообразования (Приложение № 2).

4.2. Предписание оформляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В предписании указывается полное наименование субъекта хозяйствования в соответствии с учредительными документами, юридический адрес, фактический адрес, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика ОГРН ЕГРЮЛ, требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения, нормы законодательства, которые нарушены, срок исполнения предписания (не более 14-ти календарных дней), срок представления информации о результатах выполнения каждого пункта предписания или всего предписания в целом, должность, фамилия и инициалы, подпись лиц, вынесших предписание, сведения о вручении копии субъекту хозяйствования (лица его представляющего – должностного лица), их подписи, расшифровка подписей, дата вручения.

4.3. Предписание регистрируется в журнале регистрации предписаний об установлении нарушений порядка ценообразования (Приложение № 5).

4.4. Предписание подлежит исполнению в установленный срок.

4.5. За невыполнение в установленный срок законного предписания субъекты хозяйствования несут ответственность, предусмотренную Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

4.6. Должностные лица, выдавшие предписание, осуществляют контроль наступления указанного срока исполнения предписания.

4.7. Невыполнение предписания или не предоставление субъектами хозяйствования отчета об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов является основанием для проведения повторной проверки.

V. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

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

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

5.3. Серия бланков протоколов об административных правонарушениях в сфере торговли по нарушению порядка ценообразования состоит из трех заглавных букв «НПЦ» (нарушение порядка ценообразования).

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

Например: « ПРОТОКОЛ НПЦ № 000001-17»

5.4. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в журнале учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 7.

5.5. Протокол в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению №4 к Инструкции.

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

5.7. Все записи в журнале учета протоколов об административных правонарушениях выполняются чернилами (пастой) синего, фиолетового цвета.

5.8. Копии протоколов об административных правонарушениях в соответствии с данными журнала учета протоколов об административных правонарушениях хранятся в Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики в течение трех лет.

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

5.10. В соответствии со статьей 28.9 КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

5.11. После рассмотрения дела об административном правонарушении

с описью содержащихся в нем документов прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации.

5.12. Дело об административном правонарушении хранится в общем отделе управления делами Администрации, в течение установленного законодательством срока.

VI. Рассмотрение дела об административном правонарушении

6.1. В соответствии с частью 1 ст. 23.66. КоАП ЛНР Администрация города рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 14.13, частью 38 статьи 19.6 КоАП ЛНР.

6.2. От имени Администрации рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания имеет право Глава Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики или лицо его замещающее (далее – Глава Администрации).

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

6.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, которое привлекается к административной ответственности, либо его законного представителя. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении, о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела.

6.5. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления письменных ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Глава Администрации выносит мотивированное определение.

6.6. В соответствии со ст. 29.7. КоАП ЛНР Глава Администрации при рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

6.6.2. Устанавливает факт явки физического лица-предпринимателя или законного представителя физического лица-предпринимателя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также

иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

6.6.3. Проверяет полномочия законных представителей физического лица-предпринимателя или юридического лица, защитника и представителя;

6.6.4. 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;

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

6.6.6. Рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

6.6.7. Выносит определение об отложении рассмотрения дела, в случае: поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу, при необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначение экспертизы.

6.7. Рассмотрев дело об административном правонарушении, Глава Администрации выносит одно из следующих постановлений (далее – Постановление):

6.7.1. О назначении административного наказания в соответствии с требованиями ст. 29.10 КоАП ЛНР;

6.7.2. О прекращении производства по делу об административном правонарушении;

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

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

В исключительных случаях, Главой Администрации может быть отложено составление мотивированного Постановления на срок не более, чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть Постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День издания Постановления в полном объеме является днем его вынесения.

6.9. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку физическому лицу-предпринимателю, или законному представителю физического лица-предпринимателя, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение) в течение трех дней со дня вынесения указанного Постановления.

6.10. В случае отказа лица, в отношении которого вынесено Постановление, от получения копии Постановления, в Постановление вносится соответствующая запись, а копия Постановления высылается указанному лицу по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения Постановления.

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

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

6.12.1. После истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное Постановление не было обжаловано или опротестовано;

6.12.2. 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;

6.12.3. Немедленно после вынесения, не подлежащего обжалованию, решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное Постановление.

VII. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

7.1. В соответствии со ст. 31.1.Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. 25.1-25.5 КоАП ЛНР.

7.1.1. Постановление вынесенное должностным лицом обжалуется в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения в течении 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

VIII. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами Администрации

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

8.2. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на должностное лицо вынесшее Постановление (ст. 32.3.КоАП ЛНР).

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

8.4. Документы, которые подтверждают выполнение постановлений по делам об административных правонарушениях (копии квитанций об уплате штрафа, постановление об окончании исполнительного производства и т. п.) подшиваются к административному делу.

IX. Заключительные положения.

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

Глава
Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики

С.Н. Княжев

Приложение №1
к Инструкции по оформлению
материалов об
административных
правонарушениях при
осуществлении
контрольно-проверочной
работы в сфере
ценообразования на
продовольственные товары
должностными лицами
Администрации города
Ровеньки
Луганской Народной
Республики

ПРОТОКОЛ НПЦ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

(место составления)

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол в отношении:

(фамилия, имя отчество гражданина, ФЛП)

(для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место регистрации _____

(для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

(для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

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

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

(подпись)

Продолжение
приложения №1

Свидетели предупреждены об ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные ст.43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики и ст.25.1 КоАП ЛНР - 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.

(подпись)

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

(подпись)

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен (а)

(ФИО, подпись)

Копию протокола получил (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

От подписи протокола, объяснений отказался

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение №2
к Инструкции по оформлению
материалов об
административных
правонарушениях при
осуществлении контрольно-
проверочной работы в сфере
ценообразования на
продовольственные товары
должностными лицами
Администрации города
Ровеньки Луганской Народной
Республики

от _____ № _____

(наименование Администрации)
" ____ " _____ 20__ года

(наименование и адрес проверяемого субъекта хозяйствования)

**Предписание № _____
об устранении нарушений порядка ценообразования**

На основании направления от «__» _____ года № _____, выданного
Администрацией города Ровеньки Луганской Народной Республики в
соответствии с распоряжением Главы Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики от _____ № _____,

проведена проверка _____

(наименование субъекта хозяйствования)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

(Акт № _____ от _____ 20__ года)

Продолжение
приложения №2

На основании вышеизложенного, в соответствии с пунктом 5.1 Временного порядка проведения контрольно-проверочной работы в сфере ценообразования на продовольственные товары в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 08 сентября 2015 года № 02-04/264/15 (с изменениями),

Предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок не более 14 календарных дней со дня вручения предписания.

2. Представить в срок не более 14 календарных дней со дня вручения предписания отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Примечание. Неисполнение в установленный срок законного предписания исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление контрольно-проверочных работ в сфере ценообразования на продовольственные товары, влечет наложение административного штрафа на физических лиц -предпринимателей и юридических лиц – от пяти до десяти тысяч российских рублей (часть 38 статьи 19.6.Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях).

Подписи:

Должностные лица Администрации:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество)

С ПРЕДПИСАНИЕМ ознакомлен,
ОДИН ЭКЗЕМПЛЯР ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОЛУЧИЛ:

(должностные и/или уполномоченные лица субъекта хозяйствования: должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (дата вручения)

ПРЕДПИСАНИЕ составлено в 2 экземплярах.

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению
материалов об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации города
Ровеньки Луганской
Народной Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ

(должность, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на составление протоколов
об административных правонарушениях)

вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении по ч. _____ КоАП ЛНР « _____ »
_____ 20 ____ г. к « _____ » ч. « _____ » мин., по адресу: ЛНР, г.Ровеньки,
ул. Ленина, д.41, малый зал, для рассмотрения административного
протокола.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о вручении/получении

**Ст. 10 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской
Народной Республики**

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике
являются русский и украинский языки.

2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной
власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики
является русский язык.

Ст. 43 Временного Основного Закона (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.

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

Приложение № 4
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях
должностными лицами Администрации города
Ровеньки Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ

учета протоколов об административных правонарушениях

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№№ п/п	Дата составления протокола	Регистрационный номер составленного протокола	Ф.И.О., должность лица, которое составило протокол	Ф.И.О., лица, в отношении которого составлен протокол (адрес проживания, контактный номер телефона)	Суть административного правонарушения (дата правонарушения)	Результат рассмотрения протокола (номер и дата решения)	Примечания

Приложение № 5
к Инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях при осуществлении
контрольно-проверочных работ в сфере
ценообразования на продовольственные
товары должностными лицами
Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
регистрации предписаний об устранении нарушений порядка ценообразования

Начат «_____» _____ 20____ г.
Окончен «_____» _____ 20____ г.

№ п/п	Дата вынесения предписания	Ф.И.О. физического лица-предпринимателя на которого выписано предписание (наименование юридического лица)	Документ, на основании которого вынесено предписание	Срок исполнения предписания	Срок предоставления информации о результатах выполнения предписания
----------	-------------------------------	---	--	--------------------------------	---

Приложение № 6
к Инструкции по оформлению
материалов об
административных
правонарушениях
должностными лицами
Администрации города
Ровеньки Луганской Народной
Республики

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

№№ п/п	Дата	Адресат (наименование, юридического лица (ФЛП) , его местонахождение, адрес электронной почты, номер телефона)	Ф.И.О., лица, в отношении которого может быть составлен протокол об административном правонарушении	Дата, время составления протокола	Отметка об уведомлении	Приме- чание

Приложение №7
Инструкции по оформлению
материалов должностными
лицами Администрации города
Ровеньки Луганской Народной
Республики

Журнал
выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях

№№ п/п	Дата выдачи протокола	Количество	с №____ по №____	Бланки получил (должность, фамилия, инициалы)	Отметка о принятии испорченных протоколов (№____)	Дата, подпись лица, которое приняло испорченный протокол
1	2	3	4	5	6	7