



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВЕРДЛОВСКА И
СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы Администрации города Свердловска
и Свердловского района

«17» июля 2017 г.

№ 675

г.Свердловск

Зарегистрировано в Свердловском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
28 июля 2017 года за № 13/48

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

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 №1-I (с изменениями), руководствуясь статьями 4.5., 14.13., частью 38 статьи 19.6., частью 2 статьи 23.1., статьями 23.66., 25.1, 25.15., частью 7 статьи 28.1., статьей 28.3., частью 1 статьи 28.4., статьями 28.6., 28.9., частью 3 статьи 29.6., статьями 29.7., 29.9., 29.10., частями 1, 2 статьи 29.11., статьями 29.12., 32.1., 32.3. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II (с изменениями), на основании пунктов 3.1.72., 3.1.83. Положения об Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы

Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями), пункта 1.2. Временного порядка проведения контрольно-проверочной работы в сфере ценообразования на продовольственные товары в Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.09.2015 № 0204/264/15:

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

2. Главному специалисту юридического отдела Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (Афоничева Н.О.) в течении 5 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. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики Мартынюка А.Ю.

4. Настоящий нормативный правовой акт вступает в законную силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачёв

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Администрации города Свердловска
и Свердловского района
Луганской Народной Республики
от «17» июля 2017г. № 675

Зарегистрировано в Свердловском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
28 июля 2017 года за № 13/48

**Инструкция
по оформлению материалов и рассмотрению 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 требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-I, Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II (с изменениями) (далее – КоАП ЛНР), Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-II «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике», в соответствии с Положением Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями).

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 и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее - Инструкция) предусматривает и разъясняет порядок оформления и рассмотрения уполномоченными должностными лицами Администрации дел об административных правонарушениях, учет, порядок наложения административного наказания за правонарушение, 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 по вопросам осуществления государственного контроля в сфере ценообразования на продовольственные товары.

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.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы утверждается распоряжением Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации). При этом право на составление протоколов об административных правонарушениях предусматривается должностными

регламентами должностных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации.

2.2. 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 при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере ценообразования, дело об административном правонарушении возбуждается после оформления акта о проведении такой проверки.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления одного из документов, перечисленных в части 7 статьи 28.1. КоАП ЛНР.

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 данной 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. При составлении протокола обязательно указывается статья КоАП ЛНР, согласно которой предусмотрена административная ответственность. При изложении обстоятельств правонарушения, в протоколе указываются: дата, 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.

3.5. 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 Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики и КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

3.6. 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.

3.7. 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.

Извещение о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении по форме согласно Приложению №2 к настоящей Инструкции, направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении вместе с копией протокола заказным письмом или любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение).

3.8. 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.

3.9. В случае отсутствия возможности составления протокола по месту совершения административного правонарушения, протокол составляется в здании Администрации. Лицо, которое может быть привлечено к административной ответственности, приглашают в здание Администрации для составления и подписания протокола в порядке, установленном статьей 25.15. КоАП ЛНР либо иным доступным способом.

3.10. 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 Приложения №3 к настоящей Инструкции.

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

3.12. В случае неявки лица, привлекаемого к административной ответственности, в указанной в соответствующем извещении время, составляется акт в произвольной форме, свидетельствующий о факте неявки. Акт подписывается не менее, чем тремя должностными лицами Администрации и приобщается к делу об административном правонарушении.

3.13. 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. В соответствии со статьей 28.9. КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном

правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

IV. Рассмотрение дела об административном правонарушении

4.1. В соответствии с главой 23 КоАП ЛНР Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, связанные с:

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

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

4.1.3. иными административными правонарушениями, отнесенные к полномочиям Администрации согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

4.2. От имени Администрации рассматривать дела об административных правонарушениях и накладывать административные взыскания имеет право Глава Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации) либо его заместитель в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

4.3. Глава Администрации (заместитель) 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.

4.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии физического лица, физического лица – предпринимателя, которое привлекается к административной ответственности, либо их законных представителей, законного представителя юридического лица. 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.

4.4. К протоколу приобщаются материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения и причастность к нему лица, которое подлежит административной ответственности (копии предписаний, служебных записок за подписью должностных лиц Администрации, актов проверок; заявления, объяснения лиц, которые подлежат административной ответственности, свидетелей правонарушения, и т.п.). Каждый из таких документов должен содержать достоверную информацию, иметь свои реквизиты (дату, адрес, название, подпись, штамп, печать и т.п.), соответствовать своему назначению и требованиям.

4.5. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению Главой Администрации либо заместителем, в производстве которых находится данное дело. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится Главой Администрации или заместителем, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

4.6. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела должностным лицом Администрации правомочным рассматривать дела об административных правонарушениях. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Глава Администрации (заместитель) выносит мотивированное определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении.

4.7. В соответствии со статьей 29.7. КоАП ЛНР Глава Администрации (заместитель) при рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

4.7.2. Устанавливает факт явки физического лица, физического лица–предпринимателя или их законных представителей, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об

административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

4.7.3. Проверяет полномочия законных представителей физического лица, физического лица – предпринимателя или юридического лица, защитника и представителя;

4.8.4. Выясняет, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

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 случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначение экспертизы;

4.8.8. Выносит определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с ч. 3 ст. 29.4 КоАП ЛНР, а также определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 КоАП ЛНР.

4.9. При рассмотрении дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела.

Заслушиваются объяснения физического лица, физического лица – предпринимателя, их законных представителей, законного представителя юридического лица, в отношении которых 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.

4.10 В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП ЛНР.

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

4.11.1. О передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

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

4.12. В определении по делу об административном правонарушении указывается:

4.12.1. Должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение.

4.12.2. Дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

4.12.3. Сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела.

4.12.4. Содержание заявления, ходатайства.

4.12.5. Обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела.

4.12.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайств, материалов дела.

4.13. Определение по делу об административном правонарушении подписывается Главой Администрации или заместителем, вынесшим определение.

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

4.14.1. о назначении административного наказания по форме согласно Приложению №5 к данной Инструкции;

4.14.2. о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно Приложению №6 к данной Инструкции.

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

4.15. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

4.16. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается Главой Администрации или заместителем, вынесшим постановление.

4.17. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в Журнале учета постановлений по делам об административных правонарушениях по форме согласно Приложению №7 к настоящей Инструкции.

4.18. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку физическому лицу, физическому лицу - предпринимателю, или их законным представителям, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. При длящемся административном правонарушении данные сроки начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

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

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

4.22.2. 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;

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

4.23. Глава Администрации или заместитель, вынесший постановление, определение по делу об административном правонарушении, по заявлению лиц, указанных в статьях 25.1.-25.5., 25.11. КоАП ЛНР, судебного пристава – исполнителя, органа, должностного лица, исполняющий постановление, определение по делу об административном правонарушении, или по своей инициативе вправе исправить допущенные в постановлении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

4.24. Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок в постановлении, решении, принятых по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, производится в порядке, установленном статьей 29.13. КоАП ЛНР.

4.25. Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения.

4.26. Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, решение, принятые по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление, решение по делу об административном правонарушении, в течении трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются лицам, указанным в статьях 25.1.-25.5., 25.11. КоАП ЛНР, судебному приставу – исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления.

V. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Главой Администрации (заместителем) может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1.-25.5. КоАП ЛНР, в Свердловский горрайонный суд Луганской Народной Республики, в порядке, предусмотренном главой 31 КоАП ЛНР.

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

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

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

6.2. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на должностное лицо, вынесшее постановление согласно ст.32.3 КоАП ЛНР.

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

6.4. 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.

VII. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

7.1. Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета. Изготовление бланка протокола осуществляется с помощью компьютерной либо иной техники печатным способом, с указанием номера. Печать бланка двухсторонняя.

7.2. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в Журнале учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению №8 к настоящей Инструкции.

7.3. Журнал учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнал учета протоколов об административных правонарушениях должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

7.4. Все записи в Журнале учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнале учета протоколов об административных правонарушениях делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

7.5. Журнал учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнал учета протоколов об административных правонарушениях хранятся в Администрации в течении трех лет.

7.6. Полномочия по выдаче и учету бланков протоколов об административных правонарушениях, а также ведению Журнала учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнал учета протоколов об административных правонарушениях возлагаются на соответствующие должностное лицо на основании распоряжения Главы Администрации.

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

7.8. Дело об административном правонарушении формируется должностным лицом Администрации, назначенным распоряжением Главы Администрации.

7.9. Дело об административном правонарушении с описью документов, находящихся в деле, по форме согласно Приложению №9, прошивается, скрепляется печатью, заверяется подписью Главы Администрации (заместителя).

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

7.11. Срок хранения материала об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством Луганской Народной Республики.

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

8.1. 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 в сфере ценообразования на продовольственные товары.

8.2. 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.

IX. Заключительные положения

9.1. В случае совершения административного правонарушения на территории Луганской Народной Республики иностранным юридическим лицом или иностранным гражданином, впоследствии оказавшимся за ее пределами, и невозможности производства процессуальных действий с его участием на территории Луганской Народной Республики все материалы возбужденного и расследуемого дела об административном правонарушении передаются в Генеральную прокуратуру Луганской Народной Республики, которая решает вопрос об их направлении в компетентные органы иностранного государства для осуществления административного преследования.

9.2. Положения, не урегулированные данной Инструкцией, регулируются положениями КоАП ЛНР об административных правонарушениях и действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

Приложение №1
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Свердловска
и Свердловского района
Луганской Народной Республики

Протокол
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., _____
(указать когда, кем, где совершено правонарушение и в чем оно выразилось)

т.е. совершено административное правонарушение, ответственность за
которое предусмотрена п. ____ ч. ____ ст. ____ Кодекса 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 _____.

Ранее привлекался к административной ответственности

1. Юридическое лицо _____

(организационно-правовая форма, наименование

местонахождение)

Потерпевший: Ф.И.О. _____

адрес места жительства: _____

Потерпевший: Ф.И.О. _____

адрес места жительства: _____

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

(подпись)

(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: _____

Продолжение приложения №1

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

(подпись)

Законный представитель физического лица: _____

(ФИО, место жительства)

(документ, подтверждающий родственные связи или соответствующие полномочия)

Права и обязанности согласно ст.25.1. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях разъяснены

(подпись)

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. 4 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. 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, а также иными процессуальными права в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело

Продолжение приложения №1
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)

Продолжение приложения №1

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 _____
(подпись)

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

**Извещение
о времени и месте рассмотрения дела 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) (фамилия, инициалы)

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
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Свердловска
и Свердловского района
Луганской Народной Республики

**Извещение
о месте и времени составления протокола об административном
правонарушении**

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

вызывает Вас _____

(Ф.И.О./законный представитель юридического лица, адрес)

для дополнительного выяснения обстоятельств по делу, ознакомления с
правилами и обязанностями, предусмотренными Кодексом Луганской
Народной Республики об административных правонарушениях, и
предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об
административном правонарушении.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

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

Отметка о вручении/получении:

(дата, подпись, фамилия и инициалы)

Статья 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.

Статья 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики

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

Статья 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. В отсутствие 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.

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

Журнал
учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Номер протокола	Дата составления протокола	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол			Должность, фамилия и инициалы лица, которое составило протокол
			Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №5
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Свердловска
и Свердловского района
Луганской Народной Республики

Постановление
о назначении административного наказания
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Свердловск

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

(адрес места рассмотрения постановления)

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении,
возбужденном в отношении _____

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛ:

(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

Что является нарушением _____

(название законодательных и нормативных правовых актов,

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

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь _____

(название законодательных и нормативных правовых актов, номера статей, их пунктов)

ПОСТАНОВИЛ:

Признать _____

(ФИО лица, привлекаемого к административной ответственности)

Продолжение приложения № 5
виновным (ой) в совершении административного правонарушения,
ответственность за которое предусмотрена _____ Кодекса
Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

Назначить ему (ей) административное наказание в виде _____

(цифрами и прописью)

Разъяснить _____,
(ФИО лица, привлекаемого к административной ответственности)

что штраф должен быть уплачен в соответствии со статьей 33.2. Кодекса
Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

Постановление о наложении административного наказания может быть
обжаловано в порядке, предусмотренном главой 31 Кодекса Луганской
Народной Республики об административных правонарушениях в
Свердловский горрайонный суд Луганской Народной Республики в течение
десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, вынесшего постановление)

Обратная сторона постановления

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

копию постановления получил (а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, которое отправило постановление)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

В соответствии со ст. 33.2. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях 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 №6
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Свердловска
и Свердловского района
Луганской Народной Республики

Постановление
о прекращении производства по делу об административном
правонарушении № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Свердловск

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

(адрес места рассмотрения постановления)

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении,
возбужденном в отношении _____

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛ:

(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь _____

(название законодательных и нормативных правовых актов, номера статей, их пунктов)

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении,
предусмотренном ч. ____ ст. _____ Кодекса Луганской Народной Республики об
административных правонарушениях в отношении _____

прекратить в связи _____

(основания прекращения производства по делу)

Постановление о прекращении производства по делу об административных правонарушениях может быть обжаловано в порядке, предусмотренном главой 31 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях в Свердловский горрайонный суд Луганской Народной Республики в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, вынесшего постановление)

Продолжение приложения №6

Обратная сторона постановления

Отметка о вручении (отправке) постановления
лицу, в отношении которого оно вынесено:
копию постановления получил (а) лично:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Копия постановления отправлена почтой:

Квитанция от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество лица, которое отправило постановление)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

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

Журнал
учета постановлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	Номер постановления	Дата вынесения постановления	Должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление	Сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление			Результат рассмотрения материалов о совершении административного правонарушения
				Ф.И.О.	Занимаемая должность	Место работы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №8
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел 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 протоколов	Количество	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 №9
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел 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.)