



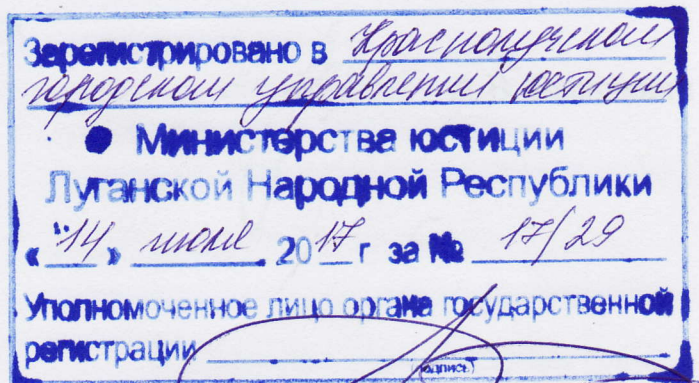
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНЫЙ ЛУЧ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» июня 2017 г.

№ 447-р

г. Красный Луч



Об утверждении Инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-ІІ (с изменениями), на основании Положения об Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями),

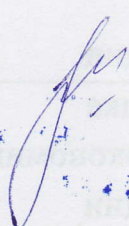
1. Утвердить Инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

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

Временно исполняющий обязанности

Главы Администрации

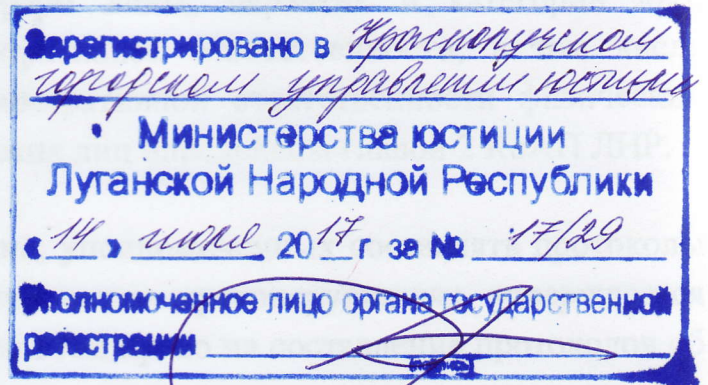

А.В. Васькевич

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением временно исполняющего
обязанности Главы Администрации
города Красный Луч

Луганской Народной Республики

от «27» июня 2017 № 447-р



ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению материалов и рассмотрению дел
об административных правонарушениях должностными лицами
Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики

І. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І (с изменениями), Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-ІІ (с изменениями) (далее – КоАП ЛНР), Положением об Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 (с изменениями и дополнениями), и устанавливает порядок оформления материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики

(далее – Администрация), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 2.1 КоАП ЛНР, административным правонарушением признается совершение физическим или юридическим лицом противоправного, виновного действия (бездействия), за которое КоАП ЛНР установлена административная ответственность.

1.3. 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.

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, утверждается распоряжением Администрации. При этом право на составление протоколов об административных правонарушениях предусматривается должностными регламентами должностных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации (далее – должностные лица Администрации).

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 достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения – непосредственного обнаружения должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28 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 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 протокола об административном правонарушении.

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 по форме согласно приложению № 1 к данной Инструкции.

3.3. Общие требования к порядку оформления протокола об административном правонарушении предусмотрены статьями 28.3, 28.6 КоАП ЛНР.

3.4. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком на русском языке чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета. 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 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 их проживания/регистрации.

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

3.7. Согласно ч. 2 ст. 28.6 в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

3.8. При составлении протокола физическому лицу или его законному представителю, физическому лицу – предпринимателю или его законному представителю, 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 статьей 25.1 КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

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

3.10. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или его законным представителем, физическим лицом – предпринимателем или его законным представителем, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отсутствия возможности составления протокола по месту совершения административного

правонарушения, протокол составляется в Администрации. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, приглашают в Администрацию для составления и подписания протокола в порядке, установленном статьей 25.15. КоАП ЛНР.

3.10.1 Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.10.2. 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 должностное лицо, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении путем направления соответствующего извещения по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции.

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

3.10.4. В случае неявки лица, привлекаемого к административной ответственности, в указанное в соответствующем извещении время, составляется акт произвольной формы, свидетельствующий о факте неявки. Акт подписывается не менее, чем тремя должностными лицами Администрации и регистрируется в Журнале регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц, привлекаемых к административной ответственности, по форме согласно приложению № 3.

3.10.5. В случае неявки физического лица, физического лица - предпринимателя или законного представителя физического лица, физического лица - предпринимателя, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном

правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствии. 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 № 4 к Инструкции, обязательно направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении вместе с копией протокола заказным письмом или любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение). Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течении трех дней со дня составления указанного протокола.

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

3.13. Протокол в день его составления регистрируется должностным лицом Администрации в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 5 к Инструкции.

3.14. 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.

IV. Рассмотрение дела об административном правонарушении

4.1. В соответствии со статьей 23.66 КоАП ЛНР Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, связанные:

- 1) с нарушением порядка ценообразования (статья 14.13 КоАП ЛНР);
- 2) с 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 (часть 38 статьи 19.6. КоАП ЛНР).

4.2. От имени Администрации рассматривать дела об административных правонарушениях и накладывать административные взыскания имеет право

Глава Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики или лицо, его замещающее в установленном законодательством порядке, и его заместители (далее – Глава Администрации).

4.3. Глава Администрации или его 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 действующего законодательства.

4.4. 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.

4.5. 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 или его заместитель, в соответствии с частью 3 статьи 29.6 КоАП ЛНР, выносит мотивированное определение.

4.6. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению по обстоятельствам, предусмотренным статьей 24.6 КоАП.

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

1) объявляет, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливает факт явки физического лица или его законного представителя, физического лица – предпринимателя или его законного представителя, законного представителя юридического лица, в отношении

которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяет полномочия законных представителей физического лица, физического лица – предпринимателя или юридического лица, защитника и представителя;

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;

5) разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

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;

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

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

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

4.9. Рассмотрев дело об административном правонарушении, Глава Администрации или его заместитель выносит одно из следующих постановлений (далее – постановление):

1) о назначении административного наказания по форме согласно приложению № 6 к Инструкции;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 7 к Инструкции.

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

4.10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится определение 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. Постановление или определение по делу об административном правонарушении подписывается Главой Администрации или его заместителем, вынесшим постановление или определение.

4.12. 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 по окончании рассмотрения дела. День издания постановления в полном объеме является днем его вынесения.

4.13. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета постановлений по делам об административном правонарушении по форме согласно приложению № 8 к Инструкции.

4.14. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку физическому лицу или его законному представителю, физическому лицу – предпринимателю или его законному представителю, 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

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

1) после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

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;

3) немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию, решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

V. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Главой Администрации или его заместителем, может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1.-25.5. КоАП ЛНР, в порядке, установленном 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 постановления 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 Главу Администрации или его заместителя, вынесшего постановление (статья 32.3 КоАП ЛНР).

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

6.4. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняются Главой Администрации или его заместителем,

вынесшим постановление, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11 КоАП ЛНР.

6.5. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, в порядке и способом, предусмотренным статьей 33.2 КоАП ЛНР.

6.6. 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 и отчетности. Бланк протокола об административном правонарушении изготавливается с помощью компьютерной либо иной техники печатным способом, с присвоением порядкового номера. Порядковый номер проставляется нумератором, в нижней левой части оборотной стороны первого листа бланка протокола. Печать бланка – двухсторонняя. Учет выдачи бланков протокола ведется в Журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 2.

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

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

7.1.3. Журнал выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнал учета протоколов об административных правонарушениях хранятся в Администрации в течение трех лет.

7.1.4. Полномочия по ведению Журнала выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и Журнал учета протоколов об административных правонарушениях возлагаются на соответствующее должностное лицо на основании распоряжения Главы Администрации.

7.2. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в Журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 2.

7.3. Ежемесячно проводится сверка выданных и испорченных бланков протоколов об административных правонарушениях.

7.4. Дело об административном правонарушении формируется лицом, которое его возбудило либо составило протокол об административном правонарушении.

7.5. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме согласно приложению № 9 подшивается, прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации или его заместителем.

7.6. Дело об административном правонарушении хранится в структурном подразделении, к сфере деятельности которого, относится дело об административном правонарушении, в течение установленного законодательством срока.

7.7. 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 поручению Главы Администрации либо его заместителей. В рамках проведения контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях изучаются:

обоснованность и законность составления протокола;
правильность составления протоколов об административных правонарушениях;

соблюдение порядка учета протоколов об административных правонарушениях;

правильность применения должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

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

IX. Заключительные положения

9.1. Положения, не урегулированные данной Инструкцией, регулируются действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Временно исполняющий обязанности
Главы Администрации
города Красный Луч
Луганской Народной Республики



А.В. Васькевич

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

Протокол

об административном правонарушении

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

(место составления)

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

В соответствии со статьёй 28.3 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях 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)

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, а также ответственность за дачу заведомо ложных показаний, предусмотренные статьей 43 Временного Основного Закона (Конституция) Луганской Народной Республики, а также статьями 17.11, 25.6 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

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 и замечания 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 физического лица, физического лица-предпринимателя или 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
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Красный Луч
Луганской Народной Республики

Журнал
выдачи бланков протоколов
об административных правонарушениях

№ п/п	Дата выдачи протоколов	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

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Красный Луч
Луганской Народной Республики

Журнал
регистрации актов, свидетельствующих о факте неявки лиц,
привлекаемых к административной ответственности

№ п/п	№ Акта	Дата составления	Ф.И.О. лиц, привлекаемых к административной ответственности	Адрес объекта торговли, на котором было совершено административное правонарушение
1	2	3	4	5

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

**Уведомление
о рассмотрении дела об административном правонарушении**

В соответствии с Инструкцией по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики, утвержденной распоряжением Главы Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики _____ № ____, зарегистрированной в _____ за № _____, согласно статье 25.12 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, сообщаем, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в _____ час. _____ мин. _____ 20__ года в помещении _____

(полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

(полный адрес места, где состоится рассмотрение дела)

При себе Вам необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

(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 № 5
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Красный Луч
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 № 6
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Красный Луч
Луганской Народной Республики

Постановление № _____
о назначении административного наказания

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(место рассмотрения)

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

Рассмотрев протокол, который составил « _____ » _____ 20 _____ г.

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

установил:

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

_____ (место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования _____
(название законодательных и иных нормативных правовых актов,

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

а именно: _____
(излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении)

Руководствуясь
статьями _____
(название законодательных и иных нормативных правовых актов, номера статей, их пунктов)

Постановил:

1. Признать гр. _____
 виновным (ой) в совершении административного правонарушения,
 ответственность за которое предусмотрена статьей _____ Кодекса
 Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и
 назначить ему (ей) административное наказание _____

_____ (цифрами и прописью)

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

3. Постановление о наложении административного наказания может быть
 обжаловано в порядке, предусмотренном Кодексом Луганской Народной
 Республики об административных правонарушениях.

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

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 Красный Луч
Луганской Народной Республики

**Постановление № _____
о прекращении производства по делу**

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место рассмотрения)

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

рассмотрев протокол, который составил « ____ » _____ 20 ____ г.

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

установил:

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

(место проживания, место работы, должность)

нарушил (а) требования _____
(название законодательных и иных нормативных правовых актов,

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

а именно: _____
(излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении)

Руководствуясь статьями _____

(название законодательных и иных нормативных правовых актов,

номера статей, их пунктов)

Постановил:

1. На основании _____

(указать пункты и статьи Кодекса Луганской Народной Республики

об административных правонарушениях, на основании которых прекращается производство по делу) _____ прекратить.

2. Материалы дела оставить на хранение в Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики.

3. Постановление о закрытии дела может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

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

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 № 9
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Красный Луч
Луганской Народной Республики

Опись документов, находящихся в деле

№ п/п	Название документа	№ № страницы

Опись составил:

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Глава Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами
Администрации города Красный Луч
Луганской Народной Республики

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении по ч. _____ ст. _____ КоАП ЛНР «_____» _____ 20__ г. к «_____» ч. «_____» мин. по адресу: _____

_____ ,
для дополнительного выяснения обстоятельств по делу, ознакомления с правами и обязанностями, предусмотренными КоАП ЛНР, и предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении.

«_____» _____ 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.