



**Администрация города Краснодона и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
(АГКиКР ЛНР)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» января 2018 года

г. Краснодон

№ 115

Зарегистрировано в Краснодонском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 06.02.2018
за № 9/130

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов,
рассмотрению дел об административных правонарушениях
должностными лицами**

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-II (с изменениями), на основании постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 25.07.2017 № 479/17 «Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении в сфере ценообразования», Положения об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24 июня 2015 года № 280/01/06/15:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами (прилагается).

2. Юридическому отделу Администрации города Краснодона и Краснодонского района подать данное распоряжение на регистрацию в Краснодонское горрайонное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Нормативный правовой акт вступает в законную силу по истечении 10 (десяти) дней со дня его официального опубликования.

4. Юридическому отделу Администрации города Краснодона и Краснодонского района подать в Краснодонское горрайонное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики данный нормативный правовой акт для занесения в Государственный реестр нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

5. Юридическому отделу Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики направить данный нормативный правовой акт в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для занесения в Государственный реестр нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Якимова В.Е.

Глава Администрации города Краснодона
и Краснодонского района

С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города
Краснодона
и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
от «29» января 2018 № 115

Зарегистрировано в Краснодонском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 06.02.2018
за № 9/130

Инструкция по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами (далее – Инструкция) разработана согласно требованиям Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (с изменениями), в соответствии с Положением Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и устанавливает порядок оформления материалов об административных правонарушениях в Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), а также процедуру составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2. В соответствии со ст. 2.1 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, административным правонарушением признается совершение физическим или юридическим лицом противоправного, виновного действия (бездействия), за которое Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

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 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

2. Возбуждение дела об административном правонарушении

1. В соответствии со ст. 28.1. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, 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. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях 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.

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

3. Оформление протоколов об административных правонарушениях

1. В соответствии с частью 1 статьи 28.4. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях должностные лица Администрации имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях по статье 14.13 и части 38 статьи 19.6 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

2. Уполномоченные должностные лица Администрации при выявлении административного правонарушения составляют протокол на пронумерованном бланке по форме согласно Приложениям №1 и № 2 к данной Инструкции.

3. Содержание протокола должно отвечать требованиям, изложенным в ст.28.3. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

4. Рассмотрение дела об административном правонарушении

1. В соответствии со ст. 23.66. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях Администрацией рассматриваются дела об административных правонарушениях, связанные:

нарушением порядка ценообразования (ст.14.13.Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях);

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.Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях).

2. От имени Администрации рассматривать дела об административных правонарушениях и накладывать административные взыскания имеет право Глава Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации) и первый заместитель Главы Администрации.

3. Глава Администрации (первый заместитель Главы 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 и правосознания.

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.

5. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления 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 (первый заместитель Главы Администрации) выносит мотивированное определение.

6. В соответствии со ст. 29.7 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях Глава Администрации (первый заместитель Главы Администрации) при рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

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;

проверяет полномочия законных представителей физического лица—предпринимателя или юридического лица, защитника и представителя;

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;

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

рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

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.

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

о назначении административного наказания по форме согласно Приложению № 6 к Инструкции;

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

ч.2 ст.29.9 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

8. 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 издания постановления в полном объеме является днем его вынесения.

9. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета постановлений по делам об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 5 к Инструкции.

10. 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 по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

11. 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.

Согласно статье 4.5. Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

12. При являющемся административном правонарушении данные сроки начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

13 В соответствии со ст.32.1 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

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

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;

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

5.Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

1. Постановлением может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

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

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

2. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении.

3. Постановление по делам об административных правонарушениях подлежат исполнению в порядке, предусмотренном разделом 5 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

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.

7. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

1. Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета. Изготовление протокола осуществляется только печатным способом, с указанием номера.

2. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в журнале учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях по форме согласно Приложению № 8.

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

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

5. Дело об административном правонарушении с описью содержащихся в нем документов по форме согласно Приложению № 9 подшивается, прошивается, скрепляется печатью, удостоверяется подписью Главы Администрации (первого заместителя Главы).

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

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

8. Заключительные положения

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

Глава Администрации города
Краснодона и Краснодонского района

С.П. Козенко

Приложение №1
к Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дел об
административных
правонарушениях должностными
лицами

**Типовая форма протокола
об административном правонарушении**

« _____ » _____ 20__ года _____
(дата) (составления протокола)

« _____ » ч. « _____ » мин.
(время составления протокола)

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

Составил (а) настоящий протокол в отношении:

1. Сведения о физическом лице (гражданин, физическое лицо–
предприниматель, должностное лицо), в отношении которого составляется
протокол об административном правонарушении:

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Число _____ месяц _____ год рождения _____

1.3. Место рождения _____

1.4. Документ, удостоверяющий личность _____

(название, номер, серия, кем и когда выдан)

1.5. Регистрационный номер учетной карточки физического лица –
плательщика налогов (идентификационный номер) _____

1.6. Место работы (учебы) _____

1.7. Адрес места работы (учебы) _____

1.8. Должность _____

1.9. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания) _____

1.10. Адрес фактического места проживания _____

Продолжение приложения №1

1.11. Контактный телефон _____

1.12. Свидетельство о государственной регистрации физического лица–
предпринимателя _____

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2. Сведения о юридическом лице, в отношении которого составляется
протокол об административном правонарушении:

2.1. Полное наименование _____

2.2.

Местонахождение _____

2.3.

ЕГРЮЛ _____

2.4. Свидетельство о государственной регистрации юридического
лица _____

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2.5. Контактный телефон _____

2.6. Сведения о руководителе юридического лица _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

**Права и обязанности лица, в отношении которого составляется протокол об
административном правонарушении, предусмотренные:****статьей 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.**статьей 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной
Республики:**Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких
родственников, круг которых определяется законом.**статьей 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.

Протокол составлен в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., 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)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Замечания по содержанию протокола:

(если есть, то какие)

С протоколом ознакомлен:

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Лицо, в отношении которого составлен протокол, от подписания протокола отказалось _____

(подпись лица, составившего протокол)

От подписи протокола, объяснений отказался:

_____	_____
(подпись)	(ФИО свидетеля)

Копию протокола получил _____

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи

(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил _____
(подпись лица, составившего протокол)

Приложение № 2
к Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дел об
административных
правонарушениях должностными
лицами,

**Типовая форма протокола
об административном правонарушении в сфере
ценообразования**

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата составления протокола)

« _____ » ч. « _____ » мин.
(время составления протокола)

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

Составил (а) настоящий протокол в отношении:

1. Сведения о физическом лице (гражданин, физическое лицо–
предприниматель, должностное лицо), в отношении которого составляется
протокол об административном правонарушении:

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Число _____ месяц _____ год рождения _____

1.3. Место рождения _____

1.4. Документ, удостоверяющий личность _____

(название, номер, серия, кем и когда выдан)

1.5. Регистрационный номер учетной карточки физического лица –
плательщика налогов (идентификационный номер) _____

1.6. Место работы (учебы) _____

1.7. Адрес места работы (учебы) _____

1.8. Должность _____

1.9. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания) _____

1.10. Адрес фактического места проживания

1.11. Контактный телефон _____

1.12. Свидетельство о государственной регистрации физического лица–
предпринимателя _____

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2. Сведения о юридическом лице, в отношении которого составляется
протокол об административном правонарушении:

2.1. Полное наименование _____

2.2. _____

Местонахождение _____

2.3. _____

ЕГРЮЛ _____

2.4. Свидетельство о государственной регистрации юридического
лица _____

(номер, дата регистрации, кем выдано)

2.5. Контактный телефон _____

2.6. Сведения о руководителе юридического лица _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

**Права и обязанности лица, в отношении которого составляется протокол об
административном правонарушении, предусмотренные:****статьей 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.**статьей 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной
Республики:**Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких
родственников, круг которых определяется законом.

Продолжение приложения № 2

Протокол составлен в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., 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)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Замечания по содержанию протокола:

(если есть, то какие)

С протоколом ознакомлен

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Лицо, в отношении которого составлен протокол, от подписания протокола отказалось _____

(подпись лица, составившего протокол)

От подписи протокола, объяснений отказался:

(подпись) _____ (ФИО свидетеля)

Копию протокола получил _____
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи

(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил _____

(подпись лица, составившего протокол)

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дел об
административных
правонарушениях должностными
лицами

**Уведомление
о рассмотрении дела об административном правонарушении**

В соответствии с Инструкцией по оформлению материалов, рассмотрению дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, утвержденной распоряжением Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики от _____ № _____,

В соответствии со статьей 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 ____ года

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами

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, рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами

Журнал
учета постановлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	номер постанов ления	Дата вынесения постано вления	Должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление	Сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление			Результат рассмотрения материалов о совершении административного правонарушения
				Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами

Постановление № _____
о назначении административного наказания

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (место рассмотрения)

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

Рассмотрев протокол, который составил

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (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 нормативных 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 нормативных 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 лиц, 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, рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами

Постановление № _____
о прекращении производства по делу

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (место рассмотрения)

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

рассмотрев протокол, который составил « ____ » _____ 20 ____ года

_____ (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 нормативных 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 нормативных актов,

_____ номера статей, их пунктов)

Постановил:

1. На основании

_____ (указать пункты и статьи Кодекса Луганской Народной Республики

_____ об административных правонарушениях, на основании которых закрывается дело)

_____ прекратить.

Продолжение приложения № 7

2. Материалы дела оставить на хранения в органе, который вынес постановление.

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

(должность, фамилия, имя, отчество лиц, 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 № 8
к Инструкции по оформлению
материалов, рассмотрению дел об
административных правонарушениях
должностными лицами

Журнал
учета 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 № 9
к Инструкции по оформлению материалов,
рассмотрению дел об административных
правонарушениях должностными лицами

Опись документов, находящихся в деле

№ п\п	Название документа	№/№ страницы

Опись составил: _____

(должность, инициалы, фамилия, подпись)
