



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» февраля 2025 г.

№ 311

Об утверждении формы протокола об административном правонарушении, Порядка составления протоколов об административных правонарушениях, Порядка ведения дел об административных правонарушениях, формы уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-І «Об административной ответственности за превышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары», Законом Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 41-І «О наделении органов местного самоуправления в Луганской Народной Республике отдельными государственными полномочиями Луганской Народной Республики в области контроля предельных уровней цен (тарифов), установленных в Луганской Народной Республике, и о внесении изменений в Закон Луганской Народной

Республики «Об административной ответственности за превышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары», руководствуясь пунктом 7.1 раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму протокола об административном правонарушении согласно приложению № 1.
2. Должностным лицам Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, использовать в работе форму протокола об административном правонарушении, утвержденную настоящим постановлением.
3. Утвердить Порядок составления протоколов об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 2.
4. Утвердить Порядок ведения дел об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 3.
5. Утвердить форму уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, согласно приложению № 4.
6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский

муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2024 № 656 «Об утверждении формы протокола об административном правонарушении».

7. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<http://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru>).

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Мартынюка А.Ю.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Свердловского
муниципального округа
Луганской Народной Республики
от «25» февраля 2025 г. № 311

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СВЕРДЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

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

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

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составлен настоящий протокол о том, что

_____ ,
(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения)
т. е. совершено административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрена ч. _____ ст. _____

_____ ,
(статья с наименованием и реквизитами правового акта (КоАП РФ или соответствующий
Закон Луганской Народной Республики), предусматривающая административную
ответственность)

1. Сведения о физическом лице (гражданин, должностное лицо, индивидуальный предприниматель) в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

1.1. Ф.И.О. _____
русским языком _____

(владеет/не владеет)

1.2. Число _____ месяц _____ год рождения _____

1.3. Место рождения _____

1.4. Документ, удостоверяющий личность _____

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

1.5. Место работы
(учебы) _____

1.6. Адрес места работы
(учебы) _____

1.7. Должность _____

1.8. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания)

1.9. Адрес фактического места проживания

1.10. Контактный телефон _____

1.11. ОГРНИП индивидуального предпринимателя, ИНН _____

2. Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

2.1. Полное наименование _____

2.2. Местонахождение _____

2.3. ОГРН _____

2.4. ИНН _____

2.5. Контактный телефон _____

2.6. Сведения о руководителе юридического лица _____

_____ (наименование должности, Ф.И.О.)

3. Свидетели _____

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства)

Показания свидетелей: _____

Права и обязанности свидетелей согласно ст. 25.6 КоАП РФ разъяснены, об ответственности за дачу заведомо ложных показаний по ст. 17.9 КоАП РФ предупреждены:

_____ (подпись, Ф. И. О.)

_____ (подпись, Ф. И.О.)

_____ (подпись, Ф. И. О.)

4. Потерпевшие _____

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства)

Показания потерпевших: _____

Права и обязанности потерпевших согласно ст. 25.2 КоАП РФ разъяснены:

_____ (подпись, Ф. И. О.)

_____ (подпись, Ф. И.О.)

_____ (подпись, Ф. И. О.)

5. Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные: статьей 51 Конституции Российской Федерации:

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

Статьями 24.2 – 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ:

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, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

мне разъяснены и понятны _____

(подпись физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

6. Объяснения физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, замечания по содержанию протокола:

7. Иные участники производства по делу об административном правонарушении:

(Ф.И.О., адрес места жительства)

(сведения об ознакомлении с правами и обязанностями, с указанием соответствующих статей КоАП РФ и проставлением подписей ознакомившихся)

К протоколу прилагаются: _____

С протоколом ознакомлен _____

(подпись физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

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

(подпись лица, составившего протокол)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу _____

(Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу)

Протокол составил _____

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола получил _____

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи _____

(подпись лица, составившего протокол)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «__» _____ 2025 г. № ____

**Порядок
составления протоколов об административных правонарушениях
уполномоченными должностными лицами Администрации
муниципального округа муниципальное образование Свердловский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления протоколов об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – должностные лица, Администрация Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики) разработан в целях установления единых требований по составлению протоколов об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами (далее - Порядок).

Порядок устанавливает единый порядок делопроизводства, определяет единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, основные правила организации работы с документами.

Положения Порядка распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях», Законом Луганской

Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-І «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары».

1.3. Должностные лица Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, ответственны за выполнение требований Порядка, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Настоящим Порядком устанавливаются:

1.4.1. Правила заполнения бланков протоколов об административных правонарушениях;

1.4.2. Порядок осуществления действий по составлению протоколов об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-І «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары»;

1.4.3. Порядок направления протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности.

2. Правила заполнения бланков протоколов об административных правонарушениях

2.1. Должностные лица Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, осуществляющие отдельные полномочия органов местного самоуправления в пределах своих полномочий, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-І «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и/или их предельных уровней на товары».

К должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, относится перечень лиц установленных

распоряжением Главы муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Протоколы оформляются на бланках установленного образца формата А4, согласно приложению № 1. Каждому протоколу присваивается номер. Номер протокола состоит из порядкового номера, совпадающего с порядковым номером из журнала учета протоколов.

2.3. Бланк протокола заполняется с использованием шрифта Times New Roman размером от 11 до 14. Допускается использование бланков протоколов об административном правонарушении, изготовленных типографским способом.

2.4. Поступившие в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики заявления физических и юридических лиц содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения регистрируются в системе электронного документооборота.

После регистрации документы поступают непосредственно должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Порядок осуществления действий по составлению протоколов об административных правонарушениях

3.1. Должностные лица вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-І «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и/или их предельных уровней на товары» в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава правонарушения.

3.2. Под непосредственным обнаружением достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, следует понимать факты выявления кем – либо из должностных лиц в процессе осуществления ими служебной деятельности сведений об обстоятельствах, указывающих на действия (бездействия), за которые предусмотрены меры административной ответственности.

3.3. Согласно части 3 статьи 28.1 КоАП РФ должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, дело об административном правонарушении может быть возбуждено только при наличии:

хотя бы одного из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ;

достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Обнаружение факта административного правонарушения влечет осуществление всех последующих действий уполномоченного лица в ходе производства по делу об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.4. Протокол об административном правонарушении составляется:

при непосредственном участии лица, привлекаемого к административной ответственности;

в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, при условии надлежащего извещения данного лица о времени и месте совершения конкретных процессуальных действий, согласно части 4.1. статьи 28.2 КоАП РФ.

Надлежащее извещение лица, привлекаемого к административной ответственности, входит в задачу должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы.

Извещение лица о составлении протокола об административном правонарушении, иных участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому такое извещение направлено. Извещение правонарушителя допускается посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы.

3.5. Протокол об административном правонарушении является необходимым правовым основанием для привлечения лица к административной ответственности.

Протокол является одним из первичных процессуальных документов.

В протоколе об административном правонарушении фиксируются фактические данные, имеющие юридическое значение, на основе которых должностное лицо, имеющее полномочия на рассмотрение дел о привлечении к административной ответственности, устанавливает наличие или отсутствие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства.

Согласно части 1 статьи 28.2 КоАП РФ о совершении административного правонарушения должен быть составлен протокол, то есть каждое правонарушение фиксируется в отдельном протоколе.

Составление протокола об административном правонарушении является одним из процессуальных действий в рамках административной процедуры, завершающих формирование доказательной базы, а сам протокол как доказательство по делу об административном правонарушении исследуется и оценивается при рассмотрении всех материалов административного дела и решении вопроса о привлечении лица к административной ответственности.

Правильное составление протокола об административном правонарушении обеспечивает гарантированное статьей 25.1 КоАП РФ право на защиту. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, уже в момент составления протокола об административном правонарушении вправе знать, по какой норме КоАП РФ, закона субъекта РФ квалифицированы его действия (бездействие).

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

Перечень сведений, которые должны быть указаны в протоколе об административном правонарушении, предусмотрен в статье 28.2 КоАП РФ.

Согласно части 2 статьи 28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении должен содержать:

- дату и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, данные о владении русским языком;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если таковые имеются;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- статью, наименование закона, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении, оформленный с нарушением требований статьи 28.2 КоАП РФ, не может быть признан надлежащим доказательством по делу.

3.7. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, либо сведений о юридическом лице,

в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течении двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.8. При составлении протокола физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, уполномоченным должностным лицом:

разъясняются права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ);

предоставляется возможность ознакомиться с протоколом, представить объяснения и замечания по его содержанию (часть 4 статьи 28.2 КоАП РФ), после чего протокол им подписывается, а в случае отказа – делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП РФ);

вручается под расписку копия протокола (часть 6 статьи 28.2 КоАП РФ).

Свидетели, специалисты, эксперты участвующие в производстве по делу, предупреждаются об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений по статье 17.9 КоАП РФ.

3.9. В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись. Отказ от подписания протокола не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.10. Согласно части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.11. В случае возвращения протокола об административном правонарушении для устранения недостатков, возникших при его оформлении внесение изменений в протокол, об административных правонарушениях осуществляется в порядке аналогичном порядку составления протоколов.

Изменение сведений, ранее внесенных в протокол об административном правонарушении, производится в присутствии лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В его отсутствие

такие изменения могут быть внесены только при наличии сведений о надлежащем извещении такого лица.

В случае возвращения протокола соответствующие недостатки подлежат устранению согласно требованиям части 3 статьи 28.8 КоАП РФ в срок не более трех суток со дня поступления материалов должностному лицу, которое составило протокол.

Недостатки, выявленные при составлении протокола об административном правонарушении, могут быть устранены только путем составления нового протокола.

4. Порядок направления протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности

4.1. Согласно части 1 статьи 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется судьей, исполнительному органу Луганской Народной Республики, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

4.2. К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, направляемому должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (часть 1.1 статьи 28.8 КоАП РФ).

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «15» февраля 2025 г. № 311

**Порядок
ведения дел об административных правонарушениях
уполномоченными должностными лицами Администрации
муниципального округа муниципальное образование Свердловский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Порядок по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях», устанавливает порядок оформления материалов и рассмотрение дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики).

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 2.1 КоАП РФ административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом или законами Луганской Народной Республики об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

1.3. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет (статья 2.3 КоАП РФ).

1.4. Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (статья 2.4 КоАП РФ).

1.5. Военнослужащие, граждане, призванные на военные сборы и лица имеющие специальные звания, несут ответственность за административные правонарушения в порядке и на основаниях, предусмотренных статьей 2.5 КоАП РФ.

1.6. Административная ответственность иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, совершивших на территории Российской Федерации административные правонарушения, наступает на общих основаниях и с учетом требований статьи 2.6 КоАП РФ.

2. Возбуждение дел об административных правонарушениях

2.1. Дела об административных правонарушениях могут быть возбуждены должностными лицами, уполномоченными, согласно распоряжения Главы муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.2. Производство по делу об административном правонарушении представляет собой самостоятельную процедуру, регламентируемую КоАП РФ.

Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является:

непосредственное обнаружение должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

поступившее из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.3. По делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 26.1 КоАП РФ подлежат выяснению следующие обстоятельства:

- 1) наличие события и состава административного правонарушения;
- 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые предусмотрена административная ответственность Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-І «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары»;
- 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;
- 4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;
- 5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;
- 6) обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении;
- 7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

3. Рассмотрение дела об административном правонарушении

3.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 66-І «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области законодательства об административных правонарушениях», Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 65-І «Об административных комиссиях в Луганской Народной Республике», Положением об административной комиссии муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 31.05.2024, утвержденным председателем административной комиссии Мартынюком А.Ю., рассмотрение дел об административных правонарушениях от имени Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, возложено на административную комиссию муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – административная комиссия).

3.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных в границах соответствующего муниципального округа в порядке, установленном соответствующими статьями КоАП РФ и отнесенные к компетенции Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях»

3.3. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

3.4. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, либо случаев, если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц. Лица участвующие в производстве по делу об административном правонарушении и граждане присутствующие при открытом рассмотрении дела об административном правонарушении, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.5. 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 от отложения рассмотрения дела.

3.6. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению административной комиссией. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится в виде определения.

3.7. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня поступления в адрес административной

комиссии 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 административная комиссия выносит мотивированное определение.

3.8. В соответствии со статьей 29.7 КоАП РФ административная комиссия, при рассмотрении дела об административном правонарушении:

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

3.8.2. Устанавливает факт явки лица или законного представителя лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

3.8.3. Проверяет полномочия законных представителей лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, защитника и представителя.

3.8.4. 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.

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

3.8.6. Рассматривает заявленные отводы и ходатайства.

3.8.7. Выносит определение об отложении рассмотрения дела, в случае:

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

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

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

3.8.8. Выносит определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 КоАП РФ.

3.8.9. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашает протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела.

Заслушивает объяснения лица, законного представителя лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследует иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивает его заключение.

3.9. В ходе рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол заседания, с учетом требований статьи 29.8 КоАП РФ, который подписывается председателем и секретарем административной комиссии.

3.10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия выносит одно из следующих постановлений, принимаемых простым большинством голосов:

3.10.1. О назначении административного наказания, с учетом требований статьи 29.10 КоАП РФ.

3.10.2. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении, которое выносится в случаях, установленных пунктом 2 части 1 статьи 29.9 КоАП РФ.

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

3.11.1. О передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия с законодательством Российской Федерации.

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

3.12. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;

2) дата и место рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) статья КоАП РФ или закона, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу;

7) срок и порядок обжалования постановления.

3.13. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

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

3.14. Постановление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета постановлений по делам об административных правонарушениях.

3.15. Постановление по делу приобщается к делу об административном правонарушении, а его копия вручается под расписку лицу или законному представителю лица, в отношении которого оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течении трех дней со дня вынесения постановления.

3.16. 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 течении трех дней со дня вынесения постановления.

3.17. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.18. В соответствии со статьей 32.1 КоАП РФ 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.

3.19. В определении по делу об административном правонарушении указываются:

1) должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение;

2) дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

3) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

- 4) содержание заявления, ходатайства;
- 5) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- 6) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

3.20. Определение по делу об административном правонарушении составляется с учетом требований ст. 29.12 КоАП РФ и подписывается председателем административной комиссии.

3.21. Административная комиссия, вынесшая постановление или определение по делу об административном правонарушении, по заявлению лиц, указанных в статьях 25.1-25.5, 25.11 КоАП РФ, судебного пристава - исполнителя, органа должностного лица, исполняющих постановление, определение по делу об административном правонарушении, или по своей инициативе вправе исправить допущенные в постановлении, определении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок в постановлении, принятом по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление по делу об административном правонарушении, производится в виде определения в порядке, установленном статьей 29.13 КоАП РФ.

3.22. Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, принятом по результатам рассмотрения жалоб, протестов на постановление 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 РФ, судебному приставу – исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления.

4. Порядок обжалования постановления по делам об административных правонарушениях

4.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное административной комиссией, может быть обжаловано участниками производства по делу, указанными в статьях 25.1-25.5 КоАП РФ, в суд по месту рассмотрения дела либо прокурору, в порядке предусмотренном КоАП РФ.

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

получения копии постановления и подлежит рассмотрению в десятидневный срок с момента ее поступления.

4.3. Решение суда по жалобе на вынесенное административной комиссией постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано председателем административной комиссии.

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

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, физическими лицами - предпринимателями, юридическими лицами.

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

5.3. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца.

С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена административной комиссией на срок до трех месяцев.

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

