

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).



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» июня 2025 г.

№ 274-П

г. Лутугино

Об утверждении формы протокола об административном правонарушении, формы журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях, 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 Лутугинский 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 завышение 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 завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и/или их предельных уровней на товары», руководствуясь Уставом муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2023 № 5/2. Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму протокола об административном правонарушении, согласно приложению № 1.
2. Должностным лицам Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, использовать в работе форму протокола об административном правонарушении, утвержденную настоящим постановлением.
3. Утвердить форму журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях, согласно приложению № 2.
4. Утвердить Порядок составления протоколов об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 3.
5. Утвердить Порядок ведения дел об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 4.
6. Утвердить форму уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, согласно приложению № 5.
7. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.gosuslugi.ru>).

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ходыкину О.А..

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «16» июня 2025г. № ВТЧ-п

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

_____ час. _____ мин. _____
(место составления) (время составления) (дата составления)

Я, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том,
что гражданин (ка)

(Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство)

русским языком

(владеет/не владеет)

зарегистрированный (ая) по месту жительства/пребывания _____

тел.: _____

фактически проживающий (ая)

тел.: _____

работающий (ая)

(наименование и адрес организации, телефон)

должность _____

Совершил (а) нарушение _____
(суть нарушения, ответственность за которое предусмотрена Кодексом
Российской Федерации об административных правонарушениях и / или
законом субъекта Российской Федерации)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации

(расшифровка подписи)

Свидетелям

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

разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись)

(расшифровка подписи свидетеля)

(подпись)

(расшифровка подписи свидетеля)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела

(в том числе запись о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, данные о предоставлении переводчика) _____

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 – 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях я имею право знакомиться с 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, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу.

(подпись)

(расшифровка подписи правонарушителя или его представителя)

Протокол составлен в присутствии свидетелей:

1. _____
(Ф.И.О., место жительства)

(подпись)

2. _____
(Ф.И.О., место жительства)

(подпись)

3.

 (Ф.И.О., место жительства)

 (подпись)

Протокол подписать отказался _____

 (подпись должностного лица)

 (расшифровка подписи)

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

Примечание. Отказ от подписи протокола не является основанием для
 прекращения производства по делу.

Протокол составил _____

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Копию настоящего протокола получил _____

 (дата, подпись, расшифровка подписи нарушителя (его представителя) или
 отметка об отказе в получении протокола)

 а) заполняется в случае рассмотрения дела об административном
 правонарушении должностным лицом исполнительного органа Луганской
 Народной Республики в сфере промышленности и торговли:

Мне сообщено, что рассмотрение дела об административном
 правонарушении состоится

В _____ «___» _____ 202__ года по адресу:

(дата, подпись, расшифровка подписи нарушителя (его представителя))

б) заполняется в случае направления материалов для рассмотрения дела об административном правонарушении в суд.

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в

(дата, подпись, расшифровка подписи нарушителя (его представителя))

**Администрация муниципального округа
муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

регистрации протоколов об административных правонарушениях

Начат «__» ____ 20__ г.
Окончен «__» ____ 20__ г.
На ____ листах
Хранить ____
Ст. ____

Продолжение приложения № 2

(содержание граф журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях)

Номер и дата составления протокола об АП (номер бланка протокола об АП)	Сведения о должностном лице, составившем протокол (ФИО, должность)	Лицо, в отношении которого составлен протокол (ФИО, должность)	Статья КоАП РФ, Закон ЛНР, краткое содержание правонарушения	Куда направлен на рассмотрение (дата, исх. номер сопроводительного письма)	Дата и результаты рассмотрения дела об АП	Примечание (возврат протокола, обжалование решения)	Уплата штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «16» июня 2025г. № 274-п

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

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 (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», 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, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования Лутугинский 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, 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».

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается постановлением Главы муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Протоколы оформляются на бланках Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) формата А4 по форме, утвержденной постановлением Администрации. Каждому протоколу присваивается номер. Номер протокола

состоит из порядкового номера, совпадающего с порядковым номером в журнале учета протоколов.

2.3. Бланк протокола об административном правонарушении 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 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 Администрации, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования Лутугинского муниципального округа 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.

Приложение № 4
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «16» июня 2025г. № 274-п

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

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения дел об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский 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 рассмотрения дел об административных правонарушениях должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

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 КоАП РФ 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 статьями 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 распоряжению Главы муниципального округа муниципальное образование Лутугинский 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 статьями 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, исключаяющие 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», рассмотрение дел об административных правонарушениях от имени Администрации, возложено на административную комиссию муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – административная комиссия).

3.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных в границах муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в порядке, установленном соответствующими статьями КоАП РФ и отнесенные к компетенции 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 об отложении 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) немедленного после вынесения не подлежащего обжалования 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.

Приложение № 5
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «16» июня 2025г. № 274-л

УВЕДОМЛЕНИЕ

(извещение)

о времени и месте составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Кому _____
(юридическому лицу, физическому лицу)

(законному представителю, защитнику)

куда _____

Настоящим уведомляю, что Вам, либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо прибыть «___» _____ 20__ г. по адресу: _____
к _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

(уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях)

Для составления протокола об административном правонарушении/вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении (нужное подчеркнуть), ответственность за которое предусмотрена ч.____ ст.____ Закона Луганской Народной Республики, по факту нарушения _____

Физическим лицам, законным представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, документ, удостоверяющий должностное положение (для должностных лиц).

Защитникам физических и юридических лиц необходимо иметь при себе паспорт, доверенность (для адвокатов – ордер) на представление интересов лица и участие в качестве защитника лица при составлении протокола об административном правонарушении и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя или защитника, при отсутствии от них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с ч.2 ст. 25.1 КоАП РФ.

Уведомление (извещение) составил:

(должность должностного лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Уведомление (извещение) получил, права и обязанности предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), Конституцией Российской Федерации, в том числе положения:

Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).

Часть 1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо 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.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

Статья 28.2 КоАП РФ - «Протокол об административном правонарушении» (извлечение)

Часть 4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Часть 4.1. 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.

Права, предусмотренные статьями 25.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом), мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
ФИО (подпись)