УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

от 03.08.2015 № 471

**Зарегистрировано в Министерстве**

**юстиции Донецкой Народной**

**Республике за регистрационным**

**№ 335 от 06.08.2015**

**Временная инструкция**

**по оформлению материалов об административных правонарушениях**

**в органах государственной регистрации актов гражданского состояния**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящая Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях в органах государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – Инструкция) разработана для применения в работе органами государственной регистрации актов гражданского состояния до вступления в силу законодательства Донецкой Народной Республики, регулирующего правоотношения в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

 1.2. Инструкция устанавливает порядок составления уполномоченными должностными лицами органов государственной регистрации актов гражданского состояния протокола об административном правонарушении (далее – Протокол), предусмотренном ст. 2121 Кодекса Украины об административных правонарушениях, временно применяемого на территории Донецкой Народной Республики, в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-22 от 27.02.2015 (далее – КУоАП).

**II. Оформление материалов об административном правонарушении**

 2.1. Протокол (Приложение № 1) составляется должностным лицом органа государственной регистрации актов гражданского состояния, наделенным полномочиями, предусмотренными пунктом 3.33. раздела 3 Типового положения о территориальном отделе записи актов гражданского состояния, утверждённого приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики 07.05.2015 № 240, с соблюдением требований ст. 254, 256, 257 КУоАП.

 2.2. Протокол составляется на русском языке в трех экземплярах.

 2.3. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, внесенных в протокол, а также внесение дополнительных сведений после того, как протокол был подписан лицом, в отношении которого он составлен.

 2.5. При изложении обстоятельств правонарушения, в Протоколе указывается место и время его составления, суть правонарушения, какие именно противоправные действия или бездействия совершило лицо, в отношении которого составляется Протокол.

 2.6. При наличии свидетелей правонарушения, в Протокол вносятся их фамилии, имена и отчества, а также адреса места проживания.

 2.7. Уполномоченное должностное лицо органа государственной регистрации актов гражданского состояния обязано разъяснить лицу, в отношении которого составляется Протокол, его права и обязанности, предусмотренные ст. 44 Конституции Донецкой Народной Республики и
ст. 268 КУоАП, о чем делается отметка в протоколе.

 2.8. Лицу, в отношении которого составляется Протокол, рекомендуется предоставить письменное объяснение и замечания по существу совершенного правонарушения, которое вносится в Протокол и заверяется подписью указанного лица. Объяснение и замечания могут прикладываться к Протоколу отдельно, о чем делается запись в Протоколе.

 В случае отказа лица, в отношении которого составляется Протокол, от предоставления объяснения и замечаний по существу совершенного правонарушения, уполномоченное должностное лицо вносит в него соответствующую запись, которая заверяется его подписью.

 2.9. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом органа государственной регистрации актов гражданского состояния и лицом, в отношении которого составляется Протокол, а также подписывается свидетелями, в случае их наличия.

 В случае отказа лица, в отношении которого составляется Протокол, от его подписания, уполномоченное должностное лицо органа государственной регистрации актов гражданского состояния делает об этом соответствующую запись, которую заверяет своей подписью и подписями свидетелей, в случае их наличия.

 2.10. Лицо, в отношении которого составляется Протокол, имеет право приобщить к Протоколу объяснение и замечания по содержанию Протокола, а также изложить мотивы отказа от его подписания.

 2.11. К Протоколу прилагаются материалы, в т.ч. документы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения.

 Каждый документ должен иметь свои реквизиты (дату, наименование, подписи и т.д.), содержать достоверную информацию и соответствовать требованиям законодательства.

 2.12. Протокол после его составления регистрируется уполномоченным должностным лицом органа государственной регистрации актов гражданского состояния в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (Приложение № 2).

 В Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях проставляется отметка о вручении второго экземпляра протокола лицу, в отношении которого составлен Протокол.

 2.13. Материалы дела, которые передаются в административную комиссию, прошиваются и нумеруются полистно и скрепляются гербовой печатью органа государственной регистрации актов гражданского состояния.

 2.14. Составленный Протокол и другие материалы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения, предусмотренного ст. 2121 КУоАП, направляются с сопроводительным письмом в административную комиссию в соответствии с ч. 1 ст. 218 КУоАП.

 В сопроводительном письме указываются полистно все материалы, приложенные к протоколу.

 2.15. Учёт Протоколов ведется в пределах календарного года, каждый Протокол имеет номер.

 2.16. Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях должен быть прошит и пронумерован полистно, иметь заверительную надпись, скрепленную гербовой печатью органа государственной регистрации актов гражданского состояния, храниться на протяжении срока, установленного законодательством Донецкой Народной Республики.