

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, утвержденного 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 по листам 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 по листам 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 по листам, иметь заверительную надпись, скрепленную гербовой печатью органа государственной регистрации актов гражданского состояния, храниться на протяжении срока, установленного законодательством Донецкой Народной Республики.