



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

03.08.2015

Донецк

№ 471

**Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республике за регистрационным
№ 335 от 06.08.2015**

**Об утверждении Временной
инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
в органах государственной регистрации
актов гражданского состояния**

С целью обеспечения реализации государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, и соблюдения установленного срока государственной регистрации рождения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях в органах государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Зарегистрировать данный приказ в Государственном реестре нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики Аллахвердиеву Т.Л.

4. Данный приказ вступает в законную силу с даты его подписания.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

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.

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____
(должность, полностью ФИО лица составившего протокол)

составил (а) настоящий протокол о том, что _____
(ФИО полностью)

дата, место рождения _____

место работы, должность _____

размер заработной платы (стипендии, пенсии): _____ грн.(руб) в месяц

имеет на иждивении _____ человек, семейное положение _____

место жительства _____
(индекс, улица, дом, квартира, населенный пункт)

место регистрации _____
(индекс, улица, дом, квартира, населенный пункт)

телефон рабочий, домашний, мобильный _____

привлекался к административной ответственности в течении года _____

(когда, кем, по каким статьям, вид взыскания)

личность правонарушителя подтверждается:

(наименование документа, серия, номер и дата выдачи, каким органом выдан)

(время, место и обстоятельства правонарушения)

тем самым нарушил (ла) требования абзаца 5 п. 3.11 Временного положения о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 09.04.2015 № 5-22/ _____

чем совершил (ла) административное правонарушение, предусмотренное ч. _____ ст. 212¹ КУоАП, применяемого на территории Донецкой Народной Республики, в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-22 от 27.02.2015 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях».

Факт правонарушения удостоверяется

1.

(присутствующие, потерпевшие, свидетели, ФИО, адреса)

2.

Подписи (свидетелей, присутствующих): 1. _____

2. _____

Гражданину (ке) _____ разъяснена ст.44 Конституции Донецкой Народной Республики, согласно которой человек не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом.

Гражданину (ке) _____ разъяснены его права, предусмотренные ст. 268 КУоАП, согласно которой он вправе: знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства при рассмотрении дела, пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право на предоставление правовой помощи лично или по поручению юридического лица, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу.

Ст. 44 Конституции Донецкой Народной Республики и ст. 268 КУоАП мне разъяснены.

(подпись правонарушителя)

Объяснение правонарушителя

_____ (подпись правонарушителя)

К протоколу прилагаются:

(объяснения, заявления, другие документы)

_____ (подпись правонарушителя)

От объяснения и получения копии протокола отказался (а) в присутствии свидетелей:

Подписи (свидетелей, присутствующих): 1. _____ (ФИО) _____ (подпись)

2. _____ (ФИО) _____ (подпись)

Копию протокола получил (ла) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

О времени и месте рассмотрения административного дела уведомлён (на):

_____ (подпись правонарушителя)

Подпись лица, составившего протокол _____ (подпись) _____ (ФИО)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях в органах государственной
регистрации актов гражданского состояния

(наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов об административных правонарушениях

Начато " _ " _____ 20__
Закончено " _ " _____ 20__

№ п/п	Номер и дата составления протокола	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол		Должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол	Дата вручения второго экземпляра протокола	Дата направления протокола в административную комиссию
		Ф.И.О.	должность и место работы			
1	2	3	4	5	6	7