

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ

31.08.2010 № 262

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
29 вересня 2010 р.
за № 863/18158

**Про затвердження Інструкції з оформлення органами
Державного комітету лісового господарства України
матеріалів про адміністративні правопорушення**

{Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства аграрної політики та
продовольства
[№ 616 від 14.11.2011](#)
[№ 402 від 21.10.2015](#)}

Відповідно до вимог [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) та з метою дотримання органами Державного комітету лісового господарства України законодавства при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Інструкцію з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення](#), що додається.

2. Управлінню контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів (Парфенюк В.А.):

2.1. Забезпечити подання наказу на державну реєстрацію в установленому законом порядку до Міністерства юстиції України.

2.2. Довести до відома Республіканського комітету Автономної Республіки Крим з лісового і мисливського господарства, обласних управлінь лісового та мисливського господарства, підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління Державного комітету лісового господарства України, цей наказ та цю Інструкцію.

3. Голові Республіканського комітету Автономної Республіки Крим з лісового і мисливського господарства, начальникам обласних управлінь лісового та мисливського господарства, керівникам підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління Державного комітету лісового господарства України, забезпечити неухильне виконання вимог Інструкції посадовими особами державної лісової охорони.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Червоного В.О.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова	М.Х. Шершун
ПОГОДЖЕНО: Міністр охорони навколишнього природного середовища України Голова Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва	 М.В. Злочевський М.Ю. Бродський
	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Державного комітету лісового господарства України 31.08.2010 № 262
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 29 вересня 2010 р. за № 863/18158

ІНСТРУКЦІЯ **з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення**

{У тексті Інструкції посилання на додатки 9-12 замінено посиланнями відповідно на додатки 8-11 згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 616 від 14.11.2011](#)}

I. Загальні положення

1.1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення визначається [Кодексом України про адміністративні правопорушення](#) (далі - КУпАП) та іншими законами України.

1.2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами органів лісового господарства. Перелік посадових

осіб органів лісового господарства, які мають право розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення, визначено [статтею 241](#) КУпАП.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. При вчиненні громадянами та посадовими особами адміністративних правопорушень у сфері лісового господарства уповноважені на те посадові особи згідно зі [статтею 255](#) КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) за встановленою формою ([додаток 1](#)).

2.2. Складати протокол про адміністративні правопорушення, передбачені [статтями 49, 63-70, 73, 75, 77, 188](#) КУпАП, мають право посадові особи органів лісового господарства, яким відповідно до [статті 241](#) КУпАП надано право розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення.

2.3. Протокол складається на місці виявлення правопорушення в двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності. У разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим, посадові особи органів лісового господарства можуть доставляти порушника(ів) до органів, визначених [статтею 259](#) КУпАП.

2.4. При складанні протоколу вказується стаття КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинені протиправні дії. У протоколі обов'язково зазначаються: дата і місце його складення; посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); нормативний акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; заподіяна матеріальна шкода (у разі наявності); пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

2.5. У разі якщо виявлено факт порушення лісового законодавства, однак особу порушника встановити неможливо (порушник вчинив правопорушення і зник з місця події), посадовою особою органу лісового господарства складається акт огляду місця вчинення порушення лісового законодавства (далі - акт) ([додаток 2](#)).

Складений акт протягом трьох днів з моменту виявлення правопорушення направляється до органу внутрішніх справ за місцем вчинення правопорушення для встановлення особи порушника. Виявлені при цьому незаконно добуті лісові ресурси вилучаються, про що зазначається в акті.

2.6. Відповідно до чинного законодавства протокол оформляється державною мовою.

2.7. Бланк протоколу заповнюється розбірливим почерком кульковою ручкою синього, фіолетового або чорного кольору чи друкарським способом. Підчистки та помарки не допускаються. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк. Внесення до протоколу додаткових записів після його підписання не допускається.

2.8. При складанні протоколу слід чітко та розбірливо викладати всі відомості, передбачені формою протоколу, звертаючи особливу увагу на точність і повноту викладення складу порушення.

Відповідно до [статті 265](#) КУпАП речі й документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, виявлені під час огляду речей, вилучаються посадовими особами органів лісового господарства. Про вилучення речей і документів складається протокол або робиться відповідний запис про огляд речей або адміністративне затримання.

Вилучені речі і документи зберігаються до розгляду справи про адміністративне правопорушення у посадових осіб лісового господарства, яким надано право провадити вилучення речей і документів. На вилучені речі та документи порушнику видається опис знарядь незаконного добування (заготівлі) лісових ресурсів, транспортних засобів, лісопродукції, документів ([додаток 3](#)).

2.9. Протокол складається на кожну особу окремо, якщо правопорушення вчинено кількома особами.

Якщо однією особою вчинено два або більше адміністративних правопорушень, то адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

2.10. Протокол підписується посадовою особою органу лісового господарства, яка склала протокол, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

2.11. Посадова особа органу лісового господарства, яка склала протокол, роз'яснює особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, її права та обов'язки, передбачені [статтею 268](#) КУпАП, про що особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, ставить свій підпис; у разі її відмови від підпису в протоколі про це робиться відмітка та вручається чи надсилається повідомлення щодо розгляду справи про адміністративне правопорушення.

2.12. Протокол надсилається органіві (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

2.13. Про час та місце проведення розгляду справи порушнику вручається або надсилається поштою повідомлення щодо розгляду справи про адміністративне правопорушення лісового законодавства ([додаток 4](#)).

2.14. Протокол не складається у разі вчинення адміністративних правопорушень, передбачених [статтями 70, 73 та 77](#) КУпАП, якщо розмір штрафу не перевищує трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається.

Згідно із частиною другою [статті 258](#) КУпАП протоколи не складаються і в інших випадках, коли відповідно до закону штраф накладається і стягується, а попередження оформлюється на місці вчинення правопорушення.

У випадках, передбачених частиною першою [статті 258](#) КУпАП, уповноваженими органами (посадовими особами) на місці вчинення правопорушення вноситься постанова у справі про адміністративне правопорушення відповідно до вимог [статті 283](#) КУпАП.

Якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа оспорить допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, то уповноважена посадова особа зобов'язана скласти протокол відповідно до вимог [статті 256](#) КУпАП. Цей протокол є додатком до постанови у справі про адміністративне правопорушення.

III. Розгляд справ про адміністративні правопорушення в лісовому господарстві

3.1. Справи про адміністративні правопорушення (далі - справа), передбачені [статтями 49, 63-70, 73, 75, 77, 188](#)^є КУпАП, розглядаються посадовими особами органів лісового господарства, зазначеними в [частині другій](#) статті 241 КУпАП, за місцем вчинення правопорушення.

3.2. Справа розглядається в п'ятнадцятиденний строк з дня складення протоколу.

3.3. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, або її законного представника. Розгляд справи за відсутності правопорушника можливий лише у випадках, коли є дані про своєчасне його сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від нього не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.4. Відповідно до [статті 278](#) КУпАП посадова особа органу лісового господарства під час підготовки до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:

чи належить до її компетенції розгляд даної справи;

чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвокатів.

3.5. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу колегіального органу або представлення посадової особи, яка розглядає дану справу. Посадова особа, що розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол, заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

{Пункт 3.5 розділу III із змінами, внесеними згідно з [Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015](#)}

3.6. Посадова особа, яка виносить постанову про накладення адміністративного стягнення (далі - постанова) ([додаток 5](#)), оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю ([стаття 252](#) КУпАП).

Якщо при розгляді справи орган (посадова особа) прийде до висновку, що в порушенні є ознаки кримінального правопорушення, він передає матеріали прокурору або органу досудового розслідування ([стаття 253](#) КУпАП). При цьому виноситься постанова про закриття справи ([додаток 6](#)), яка передається разом з матеріалами та супровідним листом до цих органів.

{Абзац другий пункту 3.6 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 402 від 21.10.2015](#)}

3.7. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається в межах, установлених КУпАП та іншими законами України. При накладенні стягнення враховуються характер учиненого правопорушення, особа порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

{Пункт 3.8 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 616 від 14.11.2011](#)}

3.8. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП підвідомчі суду (судді).

Якщо справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП чи інших законів підвідомчі суду (судді), стягнення може бути накладено не пізніше ніж через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше ніж через три місяці з дня його виявлення.

У разі відмови в порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через місяць з дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття ([стаття 38](#) КУпАП).

3.9. Усі матеріали на кожного правопорушника формуються в окремі справи про адміністративне правопорушення. Справа на правопорушника оформляється з моменту складання протоколу. У справі накопичуються усі матеріали, які стосуються правопорушення, а саме: протокол про адміністративне правопорушення, акт огляду місця вчинення правопорушення лісового законодавства, опис знарядь незаконного добування (заготівлі) лісових ресурсів, транспортних засобів, лісопродукції, документів, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи у разі відсутності відповідної відмітки у протоколі, засвідчене її підписом, письмові пояснення, повідомлення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з порушником, з органами державної виконавчої служби, суду, внутрішніх справ, документи, які підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали, які стосуються справи.

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого подається опис документів, що знаходяться у справі ([додаток 7](#)).

IV. Постанова по справі про адміністративне правопорушення

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, посадова особа вносить постанову по справі відповідно до [статті 283](#) КУпАП. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

4.2. Відповідно до [статті 284](#) КУпАП у справі про адміністративне правопорушення посадова особа вносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення;

{Абзац третій пункту 4.2 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 616 від 14.11.2011](#)}

про закриття справи.

Постанова про закриття справи вноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також за наявності обставин, передбачених [статтею 247](#) КУпАП.

{Абзац четвертий пункту 4.2 розділу IV із змінами, внесеними згідно з [Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015](#)}

Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається поштою рекомендованим листом особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в той самий строк вручається або висилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під розписку. У разі якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

4.3. У випадках, передбачених [статтею 258](#) КУпАП, копія постанови уповноваженої посадової особи у справі про адміністративне правопорушення вручається особі, щодо якої її винесено, на місці вчинення правопорушення ([частина п'ята](#) статті 285 КУпАП).

4.4. Відповідно до вимог [статті 283](#) КУпАП та [статті 19](#) Закону України "Про виконавче провадження" постанова повинна містити:

найменування органу (посадової особи), який виніс постанову, дату розгляду справи;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

опис обставин, установлених при розгляді справи;

зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

прийняте по справі рішення;

відомості про вирішення питання про вилучені речі і документи;

порядок набрання чинності;

вказівку про порядок і строк її оскарження, а також відомості про її виконання;
строк пред'явлення виконавчого документа до виконання.

4.5. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка розглянула справу.

4.6. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України ([стаття 299](#)КУпАП).

При оскарженні постанови вона підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження, а також у випадках накладання штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення.

{Абзац другий пункту 4.6 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 402 від 21.10.2015](#)}

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, встановленого [частиною першою](#) статті 307 КУпАП.

Постанова звертається до виконання посадовою особою органу лісового господарства, яка її винесла.

4.7. Не підлягає виконанню постанова, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. У разі оскарження постанови відповідно до [статті 291](#) КУпАП перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до [статті 301](#) КУпАП перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

{Пункт 4.7 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 402 від 21.10.2015](#)}

4.8. Штраф має бути сплачений порушником не пізніше ніж через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови - не пізніше ніж через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

{Абзац перший пункту 4.8 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 402 від 21.10.2015](#)}

У разі відсутності самостійного заробітку в осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративне правопорушення, штраф стягується з батьків або осіб, які їх замінюють.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України, за винятком штрафу, що стягується на місці вчинення правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України ([стаття 307](#) КУпАП).

У разі несплати правопорушником штрафу в строк, установлений [частиною першою](#) статті 307 КУпАП, постанова супровідним листом ([додаток 8](#)) надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

4.9. Якщо буде встановлено, що постанову винесено посадовою особою лісового господарства, яка неправомочна вирішувати цю справу, то посадова особа лісового господарства, яка компетентна розглядати цю справу, скасовує зазначену постанову.

4.10. Постанова може бути оскаржена згідно зі [статтею 288](#) КУпАП у вищестоящий орган (вищестоящій посадовій особі) або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП.

Постанову може бути скасовано або змінено керівником вищестоящего органу.

{Абзац другий пункту 4.10 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 402 від 21.10.2015](#)}

4.11. Скарги на постанови по справах про адміністративне правопорушення, подані до вищестоящего органу (вищестоящій посадовій особі) особою, яка відповідно до [статті 287](#) КУпАП не має права на оскарження таких постанов, повертаються скаржнику з відповідними роз'ясненнями у триденний строк з дня їх надходження.

4.12. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються правомочним органом (посадовою особою) в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

Відповідно до [статті 293](#) КУпАП посадова особа органу лісового господарства при розгляді скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення;

скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;

скасовує постанову і закриває справу;

змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено.

{Пункт 4.12 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 402 від 21.10.2015](#)}

4.13. Копія рішення по скарзі на постанову протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. В той же строк копія постанови по справі про адміністративне правопорушення надається потерпілому на його прохання.

{Абзац перший пункту 4.13 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 402 від 21.10.2015](#)}

{Абзац другий пункту 4.13 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015}

{Абзац перший пункту 4.14 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015}

4.14. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються правомочними органами (посадовими особами) в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України ([додаток 9](#)).

{Абзац перший пункту 4.14 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015}

4.15. Постанова адміністративного органу (посадової особи) у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, за винятком постанов про застосування стягнення, передбаченого [статтею 26](#) КУпАП, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення.

{Пункт 4.15 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015}

4.16. Скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення тягне за собою повернення стягнених грошових сум, оплатно вилучених і конфіскованих предметів, а також скасування інших обмежень, пов'язаних з цією постановою. У разі неможливості повернення предмета повертається його вартість.

Відшкодування шкоди, заподіяної громадянину незаконним накладенням адміністративного стягнення у вигляді адміністративного арешту або виправних робіт, провадиться в порядку, встановленому законом.

4.17. Додержання вимог закону при застосуванні заходів впливу за адміністративні правопорушення забезпечується систематичним контролем з боку вищестоящих органів і посадових осіб, правом оскарження, іншими встановленими законом способами ([частина четверта](#) статті 7 КУпАП).

{Пункт 4.17 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015}

4.18. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється органом (посадовою особою), який виніс постанову, та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

У разі якщо постанову про накладення адміністративного стягнення складено з порушеннями її може бути скасовано або змінено за рішенням керівника органу лісового господарства, посадова особа якого винесла цю постанову ([додаток 10](#)).

V. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1. Бланки протоколу, постанови про накладення адміністративного стягнення, постанови про закриття справи виготовляються друкарським способом.

{Абзац перший пункту 5.1 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства № 616 від 14.11.2011}

Посадовою особою органу лісового господарства, що призначається відповідним наказом, ведеться облік виготовлених, виданих та використаних бланків протоколів та постанов.

Зіпсовані бланки протоколів та постанов з відповідними письмовими поясненнями зберігаються у відповідальній особи, що здійснює контроль за їх обліком.

5.2. Протоколи та постанови мають наскрізну нумерацію органу лісового господарства, починаючи з першого номера, в межах календарного року.

Винесені за результатами розгляду адміністративних справ постанови реєструються в журналі реєстрації протоколів та постанов по справах про адміністративні правопорушення вимог лісового законодавства (додаток 11), сторінки якого пронумеровуються, прошнуровуються, скріплюються гербовою печаткою та підписом керівника органу лісового господарства.

5.3. Термін зберігання справ про адміністративні правопорушення встановлюється згідно з чинним законодавством.

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
---	----------------------

	Додаток 1 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення
--	---

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
---	----------------------

	Додаток 2 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення
--	---

АКТ

огляду місця вчинення правопорушення лісового законодавства

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
	Додаток 3 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення

ОПИС

знарядь незаконного добування (заготівлі) лісових ресурсів, транспортних засобів, лісопродукції, документів

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
	Додаток 4 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення

ПОВІДОМЛЕННЯ

щодо розгляду справи про адміністративне правопорушення лісового законодавства

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
	Додаток 5 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення

ПОСТАНОВА

про накладення адміністративного стягнення

{Додаток 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства [№ 402 від 21.10.2015](#)}

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
	Додаток 6 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення

ПОСТАНОВА

про закриття справи

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
	Додаток 7 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення

СПРАВА

про адміністративне правопорушення

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
<i>{Додаток 8 виключено на підставі Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства № 616 від 14.11.2011}</i>	
	Додаток 8 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового

	господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення
--	---

{Додаток 8}

{Додаток 8 в редакції Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015}

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
	Додаток 9 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення

РІШЕННЯ

за скаргою на постанову про адміністративне правопорушення

{Додаток 9 в редакції Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015}

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
	Додаток 10 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення

РІШЕННЯ

**щодо скасування чи зміни постанови по справі про
адміністративне правопорушення**

{Додаток 10 в редакції Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства № 402 від 21.10.2015}

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
---	----------------------

	Додаток 11 до Інструкції з оформлення органами Державного комітету лісового господарства України матеріалів про адміністративні правопорушення
--	--

ЖУРНАЛ

**реєстрації протоколів та постанов по справах про адміністративні
правопорушення вимог лісового законодавства**

*{Додаток 11 в редакції Наказу Міністерства аграрної політики та продовольства №
[402 від 21.10.2015](#)}*

Начальник управління контрольно-ревізійної роботи та державної охорони лісів	В.А. Парфенюк
---	----------------------