

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО
ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА УКРАЇНИ

НАКАЗ

05.07.2004 N 264

Про затвердження Інструкції з оформлення
органами Міністерства охорони навколишнього
природного середовища України матеріалів
про адміністративні правопорушення

Відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою дотримання органами Міністерства охорони навколишнього природного середовища України законодавства при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення органами Міністерства охорони навколишнього природного середовища України матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

2. Начальнику Державної екологічної інспекції Г.Пузі:
забезпечити подання наказу на державну реєстрацію в установленому порядку до Міністерства юстиції України;
після реєстрації наказу в Міністерстві юстиції України забезпечити його тиражування в необхідній кількості та доведення до органів Міністерства охорони навколишнього природного середовища України;
забезпечити контроль за виконанням наказу органами Міністерства охорони навколишнього природного середовища України.

3. Республіканському комітету Автономної Республіки Крим з екології та природних ресурсів, державним управлінням екології та природних ресурсів в областях, містах Києві та Севастополі, Державній інспекції охорони Чорного моря, Державній екологічній інспекції Азовського моря та Державній Азово-Чорноморській екологічній інспекції дотримуватися вимог цієї Інструкції.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Державної екологічної інспекції Г.Пугу.

5. Скасувати наказ Мінекобезпеки України від 21.04.98 N 58 "Про затвердження Методичних вказівок про порядок притягнення до адміністративної відповідальності порушників природоохоронного законодавства".

Міністр

С.Поляков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
навколишнього природного
середовища України
05.07.2004 N 264

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
27 липня 2004 р.
за N 934/9533

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення органами Міністерства охорони
навколишнього природного середовища України
матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі КУпАП), цією Інструкцією з оформлення органами Міністерства охорони навколишнього природного середовища України матеріалів про адміністративні правопорушення (далі - Інструкція) та іншими нормативними і законодавчими актами.

1.2. Інструкція визначає порядок оформлення матеріалів посадовими особами спеціально уповноваженого органу виконавчої влади у сфері охорони навколишнього природного середовища в Автономній Республіці Крим, територіальних органів, інспекцій, що належать до сфери управління Міністерства охорони навколишнього природного середовища України (далі - органи Мінприроди України) при провадженні у справах про адміністративні правопорушення, а також встановлює порядок їх обліку.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні
правопорушення

2.1. При вчиненні громадянами і посадовими особами адміністративних правопорушень у сфері охорони навколишнього природного середовища уповноважені на те посадові особи органів Мінприроди України та громадські інспектори з охорони довкілля згідно зі статтею 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додатки 1 та 2).

2.2. При виявленні порушень вимог природоохоронного законодавства, які вчинені посадовими особами підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та видів господарської діяльності, протокол про адміністративне правопорушення складається на посадову особу, яка відповідає за стан охорони навколишнього природного середовища на даному підприємстві, установі чи організації, а якщо така особа не призначена - на керівника підприємства, установи чи організації.

2.3. Протокол складається на місці виявлення правопорушення. У разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо складання протоколу є обов'язковим, посадові особи органів Мінприроди України можуть доставляти порушника(ів) до органів, визначених у статті 259 КУпАП.

В разі вчинення адміністративних правопорушень, визначених статтею 258 КУпАП, якщо розмір штрафу не перевищує трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, але порушник

оспорює стягнення, що на нього накладається за вчинення правопорушення, то складається протокол про адміністративне правопорушення.

2.4. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинені протиправні дії.

У протоколі обов'язково зазначаються:

дата і місце його складання (число, місяць і рік складання протоколу, найменування населеного пункту, де його складено);

посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол;

відомості про особу порушника, а саме:

прізвище, ім'я, по батькові;

число, місяць, рік та місце народження;

сімейний стан (кількість утриманців);

фактичне місце проживання (поштова адреса);

місце роботи (повна назва підприємства без застосування аббревіатур та його поштова адреса) або навчання особи, а якщо особа не працює, то про це робиться відмітка;

відомості щодо заробітної плати;

посада особи, що вчинила порушення (для посадових осіб);

паспорт (серія, номер, ким і коли виданий) або інший документ, що посвідчує особу;

місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення. Суть правопорушення повинна бути описана таким чином, щоб вона найточніше відповідала термінології, що вживається у законах України, які передбачають відповідальність;

нормативно-правові акти, які передбачають відповідальність за вчинене правопорушення (з обов'язковим зазначенням статей (їх частин), пунктів, абзаців тощо);

прізвища, ім'я та по батькові, адреси свідків, якщо вони є. У протоколі може зазначатися як домашня адреса, так і адреса службової особи або контактний телефон, за яким їх можна викликати;

пояснення порушника;

інші відомості, необхідні для вирішення справи (відомості про наявність актів обстеження підприємств, установ, організацій і об'єктів, відмітки про наявність документів та речей, які слугують доказами в справі, тощо);

заподіяна матеріальна шкода (у разі наявності).

2.5. У разі коли особа порушника не встановлена (порушник вчинив правопорушення і зник з місця події), складається акт (за формою, наведеною у додатку 2 до Інструкції про порядок вилучення та передання на зберігання до органів внутрішніх справ вилученої у порушників природоохоронного законодавства вогнепальної та іншої зброї і боєприпасів, затвердженої наказом Мінекоресурсів України від 31.03.2003 N 56/м і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14.04.2003 за N 298/7619).

Виявлені при цьому незаконно добуті об'єкти тваринного та рослинного світу вилучаються, про що зазначається в акті. Якщо правопорушником заподіяна шкода навколишньому природному середовищу, орган (посадова особа) з моменту виявлення правопорушення направляє акт до органів внутрішніх справ за місцем вчинення правопорушення для встановлення особи порушника.

2.6. Відповідно до статей 11 та 19 Закону УРСР "Про мови в Українській РСР" усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком державною мовою.

2.7. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, на яку він складений.

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, які саме речі, предмети і документи вилучені за фактом виявленого порушення, їх індивідуальні ознаки, кількість, номери тощо.

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 Мінприроди України, про що в протоколі про адміністративне правопорушення робиться запис, які саме речі, предмети, документи вилучені у особи, вказуються їх індивідуальні ознаки, номери тощо, а при потребі – місце та обставини їх виявлення, якщо це має суттєве значення при розгляді справи.

Вилучені речі і документи зберігаються до розгляду справи про адміністративне правопорушення у місцях, що їх визначають органи (посадові особи) Мінприроди України, яким надано право провадити вилучення речей і документів. На вилучені речі та документи порушнику видається опис (за формою, наведеною у додатку 1 до Інструкції про порядок вилучення та передання на зберігання до органів внутрішніх справ вилученої у порушників природоохоронного законодавства вогнепальної та іншої зброї і боеприпасів, затвердженої наказом Мінекоресурсів України від 31.03.2003 N 56/м і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14.04.2003 за N 298/7619).

2.9. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол складається на кожну особу окремо.

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

Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим самим органом Мінприроди України (посадовою особою), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

2.10. Якщо правопорушення пов'язане зі шкодою, заподіяною навколишньому природному середовищу (забруднення або засмічення земель, вод тощо), то про це зазначається в протоколі.

2.11. Протокол підписується особою, яка його склала, порушником (законними представниками) і свідками, якщо вони є.

У разі відмови порушника від підписання протоколу в ньому робиться запис про це.

Порушник має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підписання. У разі коли порушник пише пояснення на окремому аркуші, в протоколі про це робиться відмітка.

2.12. Протокол складається в одному примірнику (як виняток, протокол може бути складений в двох примірниках у випадках, коли матеріали про правопорушення надсилаються до прокурора, органу попереднього слідства чи дізнання для порушення кримінальної справи. В цьому випадку один примірник надсилається відповідному органу, а другий залишається у посадової особи, яка його склала. У таких випадках дозволяється робити копії у встановленому порядку).

2.13. Особа, яка склала протокол, роз'яснює порушнику його права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що порушник ставить свій підпис, а в разі відмови від підпису робиться відмітка у протоколі, та надсилається повідомлення (додаток 3).

2.14. Протокол надсилається для розгляду органу (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

3. Розгляд справ про адміністративні правопорушення

3.1. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються посадовими особами Мінприроди України згідно зі статтею 242-1 КУпАП та за місцем його вчинення (стаття 276 КУпАП).

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 80 і 81 КУпАП, можуть також розглядатися за місцем проживання порушників. В таких випадках матеріали направляються до відповідного органу Мінприроди України рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

При підготовці справи про адміністративне правопорушення до розгляду посадова особа Мінприроди України обов'язково вирішує питання, визначені статтею 278 КУпАП.

3.2. Справа про адміністративне правопорушення за статтями, підвідомчими для розгляду органам Мінприроди України, розглядається в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання органом (посадовою особою), правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи (стаття 277 КУпАП).

3.3. Справа розглядається в присутності порушника або його законного представника.

Розгляд справи при відсутності порушника може бути лише у випадках, коли є дані про своєчасне сповіщення порушника про місце і час розгляду справи (наявність отриманого порушником повідомлення про дату та місце розгляду справи, засвідченого підписом порушника чи працівника поштового відділення) і якщо від нього не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.4. Посадова особа при розгляді справи про адміністративні правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа у його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду, а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.5. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення. У разі відмови у порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи, але при наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через місяць з дня прийняття рішення про відмову у порушенні кримінальної справи або про її закриття (стаття 38 КУпАП).

3.6. Якщо при розгляді справи посадова особа прийде до висновку, що у порушенні є ознаки злочину, вона передає матеріали прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання (стаття 253 КУпАП). При цьому вноситься постанова про закриття справи (додаток 4), яка передається разом з матеріалами та супровідним листом.

3.7. При закритті справи за наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП, вноситься постанова про закриття справи.

3.8. У разі отримання посадовою особою, яка розглядає матеріали прокурора, органу досудового слідства чи дізнання щодо відмови у порушенні кримінальної справи або, коли справа цими органами закрита, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, посадова особа під час розгляду справи повинна керуватися вимогами пункту 8 статті 247 КУпАП (80731-10) (щодо неможливості розпочати провадження у справі про адміністративне правопорушення, якщо є не скасована постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення по тому самому факту щодо особи, яка притягається до відповідальності). Попередня постанова про закриття справи підлягає обов'язковому скасуванню після чого провадження у справі про адміністративне правопорушення підлягає відновленню.

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, протоколи лабораторно-аналітичних досліджень, висновки експертиз, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи у разі відсутності відповідної відмітки у протоколі про адміністративне правопорушення, засвідченої 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, у разі наявності майнової шкоди – документи про відшкодування шкоди, а також інші документи та матеріали, які мають відношення до згаданої справи.

У справі оформлюється титульний лист, на зворотному боці якого подається опис документів та матеріалів, що є у справі (додаток 5).

4. Постанова по справі про адміністративне

правопорушення

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, посадова особа виносить постанову по справі відповідно до статті 283 КУпАП (далі – постанова). Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

4.2. Копія постанови у триденний термін вручається або надсилається поштою особі, щодо якої її винесено. Якщо копія постанови вручатиметься особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, особисто, то в постанові вказується дата вручення копії і ставиться підпис правопорушника. У разі, якщо копія постанови висилається рекомендованим листом із поштовим повідомленням, про це робиться відповідна відмітка у справі, до якої долучається корінець поштового повідомлення про її отримання.

4.3. Посадова особа, яка розглядала матеріали справи, згідно зі статтею 284 КУпАП виносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 6);

про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП);

про закриття справи (додаток 4).

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

найменування посадової особи (повну назву посади, прізвище, ім'я та по батькові), яка винесла постанову;

дату (число, місяць і рік) розгляду справи та номер постанови;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа: прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, адреса місця проживання та місце роботи або навчання (назва і адреса установи, організації, підприємства або навчального закладу), посада (для посадових осіб), індивідуальний ідентифікаційний номер особи (у разі наявності);

викладення обставин, установлених при розгляді справи (обставини зазначаються із застосуванням термінології відповідних статей КУпАП законодавчих

та нормативно-правових актів, вимоги яких порушені);

зазначення нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

прийняте по справі рішення;

порядок виконання постанови;

дату набрання чинності рішенням;

строк пред'явлення виконавчого документа до виконання;

вказівку про порядок і строк її оскарження.

4.5. При накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу прописом зазначається його сума та реквізити банківської установи.

Постанова за справою містить вказівку про порядок і строк її оскарження, а також відомості про її виконання.

4.6. Одночасно з накладенням адміністративного стягнення посадова особа, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, вирішує питання про відшкодування заподіяної

шкоди. Про прийняте рішення зазначається у постанові.

Якщо з урахуванням характеру вчиненого правопорушення і особи правопорушника до нього доцільно застосовувати захід громадського впливу, то особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, звільняється від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд громадської організації або трудового колективу (стаття 21 КУпАП), у зв'язку з чим виноситься постанова про закриття справи (стаття 284 КУпАП).

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

4.8. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України (стаття 299 КУпАП).

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

Постанова про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання органом (посадовою особою), який виніс постанову.

4.9. Винесені постанови реєструються в Журналі реєстрації постанов по справах про адміністративні правопорушення (додаток 8). Постанови мають наскрізну нумерацію в межах органу або підрозділу органу Мінприроди України, починаючи з першого номера, в межах календарного року. Журнали повинні мати пронумеровані сторінки, бути прошнурованими та скріпленими підписом керівника та печаткою відповідного органу Мінприроди України.

Ведення Журналу реєстрації постанов по справах про адміністративні правопорушення покладається на посадову особу органу Мінприроди України, яка призначається рішенням її керівника.

4.10. Постанову у десятиденний термін з дня винесення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, у вищестоящий орган (вищестоящий посадовій особі) або в суд, рішення якого є остаточним.

4.11. При оскарженні постанови по справі про адміністративне правопорушення у вищестоящий орган (вищестоящий посадовій особі) скарга на постанову про накладення адміністративного стягнення (надалі - скарга) подається посадовій особі, яка винесла постанову.

Подана скарга з необхідними матеріалами (копії протоколу, постанови про накладення штрафу, акта обстеження, приписів тощо) протягом трьох діб надсилається відповідним органом Мінприроди України до вищестоящого органу (посадовій особі), правомочному її розглядати (стаття 288 КУпАП).

4.12. Скарга, повинна містити:
прізвище, ім'я, по батькові особи, яка оскаржує постанову

за справу;

фактичне місце проживання;

відомості щодо постанови, яка оскаржується (номер, дата винесення, посаду особи, яка наклала стягнення);

мотиви, з яких особа звернулася зі скаргою.

4.13. Скарга повинна бути розглянута посадовою особою вищестоящего органу або його заступником у десятиденний термін з дня її надходження, якщо інше не встановлено законами України.

Відповідно до статті 293 КУпАП орган Мінприроди України (посадова особа) при розгляді скарги або протесту на постанову про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень: 1) залишає постанову без зміни, а скаргу або протест – без задоволення; 2) скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд; 3) скасовує постанову і закриває справу; 4) змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено.

4.14. Копія рішення про розгляд скарги (протесту прокурора) на постанову про накладення адміністративного стягнення (додаток 9) протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. Про результати розгляду протесту повідомляється прокуророві (направляється копія рішення) в такий самий термін (статті 295 КУпАП).

4.15. Постанова може бути опротестована прокурором. Протест прокурора розглядається правомочною посадовою особою органу Мінприроди України в десятиденний термін з дня надходження протесту.

Про результати розгляду протесту повідомляють прокурора (додаток 9), а при зміні розміру штрафу або скасуванні постанови – і особу, що притягалася до адміністративної відповідальності.

4.16. Подання у встановлений строк скарги зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення до розгляду скарги або протесту, за винятком постанов про застосування заходів стягнення, передбачених статтями 26 і 32 КУпАП, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення (стаття 291 КУпАП).

Принесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови до розгляду протесту.

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

4.18. Порухник повинен сплатити штраф не пізніше п'ятнадцяти днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови – не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

4.19. У разі несплати правопорушником штрафу в строк, зазначений у пункті 4.18 цієї Інструкції, постанова про накладення

штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленому законом (стаття 308 КУпАП).

4.20. Про примусове стягнення суми штрафу до відповідного органу подається заява (додаток 10).

4.21. Контроль за виконанням постанови та вирішенням пов'язаних з цим питань здійснюється посадовою особою, що винесла постанову.

4.22. У разі, коли протокол про адміністративне правопорушення не складається на місці вчинення адміністративного правопорушення, порушникові видається квитанція встановленого зразка, яка є документом суворої фінансової звітності (відповідно до Інструкції щодо застосування і заповнення квитанцій при стягненні штрафів (готівкою) на місці скоєння адміністративних правопорушень в галузі охорони навколишнього природного середовища, затвердженій наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 09.10.1997 № 162, зареєстрованої у Мін'юсті України 21.01.1998 за № 27/2467).

5. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути надруковані у друкарні, мати єдину наскрізну нумерацію в межах відповідного органу Мінприроди України (держуправління, інспекції тощо), зареєстровані в бухгалтерії цих органів, видаватися і обліковуватися у відповідному порядку.

Облік виготовлених, виданих та використаних бланків протоколів ведеться особою, яка відповідає за ведення адміністративного провадження в органі Мінприроди України.

Контроль за обліком виготовлених, виданих та використаних бланків протоколів здійснюється посадовою особою органу Мінприроди України, що призначається відповідним наказом.

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

5.2. У Журналі, зазначеному у пункті 4.9 Інструкції, сторінки пронумеровуються, прошнуровуються, скріплюються гербовою печаткою та підписом керівника органу Мінприроди України, в якому розглядалися справи. Допускається ведення журналів в окремих структурних підрозділах органу Мінприроди України.

5.3. Облік постанов також здійснюється посадовою особою органу Мінприроди України, яка розглядала справу, шляхом реєстрації їх у Журналі реєстрації постанов по справах про адміністративні правопорушення.

5.4. До Журналу реєстрації постанов по справах про адміністративні правопорушення заносяться: номер та дата винесення постанови; відомості про посадову особу, яка винесла постанову; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; номер та дата складання

протоколу про адміністративне правопорушення; відомості про особу, яка склала протокол; зміст правопорушення за протоколом; результати розгляду справи; дата вручення копії постанови особисто чи відправлення поштою з повідомленням про вручення; дата оплати штрафу; вид адміністративного стягнення; відмітка про стягнення; номер платіжного документа; примітка.

5.5. Термін зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення встановлюється чинним законодавством.

Начальник Державної
екологічної інспекції

Г.Пуга

Додаток 1
до пункту 2.1 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

Місцезнаходження: _____ Телефон _____
_____ Факс _____
_____ Електронна пошта _____

ПРОТОКОЛ N _____
про адміністративне правопорушення

"__" _____ 200__ року _____
(місце складання протоколу)

Я, _____
(повна назва посади)

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові посадової особи,
яка склала протокол)
склав цей протокол про те, що гр. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

дата "__" _____ 200__ року та місце народження _____,
який проживає за адресою _____,
і працює (навчається) на посаді _____
(повна назва місця роботи чи навчання)

_____ із зазначенням поштової адреси)
сімейний стан _____ кількість утриманців _____
заробітна плата _____ грн.,
здійснив адміністративне правопорушення, відповідальність за яке
передбачена ч. _____ статті _____, а також статтями _____

Кодексу України про адміністративні правопорушення, тим,
що о ____ год. ____ хв. " ____ " _____ 200__ року _____

(місце,

суть правопорушення)

що є порушенням _____ ,

(назви законів та нормативно-правових актів

із зазначенням статей та пунктів, вимоги яких порушені)

Внаслідок порушення вимог природоохоронного законодавства
державі заподіяна шкода _____

(суть заподіяної шкоди)

Порушником пред'явлені такі документи, що засвідчують його
особу _____

(назва документа, серія, номер,

ким і коли виданий)

У порушника виявлені: _____

і вилучені: _____

(на всі вилучені речі обов'язково видавати опис, який

підписує складач протоколу)

На місці правопорушення відібрані проби: _____

(час відбору проб,

№ акта чи протоколу)

Інші відомості, необхідні для вирішення справи: _____

(чи притягувалася

раніше особа до адміністративної відповідальності, якщо так,

то ким, коли і за що)

Чи чинив порушник опір (описати докладно): _____

Пояснення порушника та його зауваження до змісту протоколу чи
мотиви відмови від його підписання: _____

Додатки (якщо вони є): _____

Порушнику роз'яснено права відповідно до статті 268 КУпАП, зокрема: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову по справі, а також про те, що справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, а під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

ПІДПИСИ:

Посадової особи, яка склала протокол:

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)

Особи, яка вчинила адміністративне правопорушення:

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)

Свідки (при наявності):

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

(поштова адреса)

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

(поштова адреса)

Начальник Держекоінспекції

Г.Пуга

Додаток 2
до пункту 2.1 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

"__" _____ 200__ року

N Г-00000

Місце складання протоколу _____

Я, громадський інспектор з охорони довкілля _____

(найменування

території)

(прізвище, ім'я та по батькові особи громадського інспектора)

керуючись статтями 254, 255 і 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав цей протокол про те, що гр.

(прізвище, ім'я та по батькові)

який народився "___" _____ 19__ року у _____
(місце народження)

проживає за адресою: _____

і працює (навчається) на посаді _____
(посада, повна назва місця роботи

чи навчання, поштова адреса цього місця)

сімейний стан _____ кількість утриманців _____ остання заробітна плата _____ грн., здійснив адміністративне правопорушення, відповідальність за яке передбачена ч. _____ ст. _____, а також ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення, тим, що о _____ год. _____ хв. "___" _____ 200__ року

(суть порушення відповідно до вимог

Кодексу України про адміністративні правопорушення,

законів та нормативних актів)

що є порушенням _____
(назва закону та нормативно-правового акта, вимоги

яких порушені, їх статті)

Порушником пред'явлені такі документи, що засвідчують його особу _____ серія _____ N _____,
(назва документа)

що виданий _____
(дата видачі

та назва органу, який видав документ)

У порушника виявлені: _____

Інші відомості, необхідні для вирішення справи: _____

Чи чинив порушник опір (описати докладно): _____

Пояснення порушника: _____

Порушнику роз'яснено права відповідно до статті 268 КУпАП, зокрема: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову по справі, а також про те, що справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, а під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

ПІДПИСИ:
Порушника

(підпис)
Складача протоколу:

(прізвище, ініціали)

(підпис)
Свідки:

(прізвище, ініціали)

1. _____, підпис _____,
(прізвище, ініціали)

який проживає: _____

2. _____, підпис _____,
(прізвище, ініціали)

який проживає: _____

Начальник Держекоінспекції

Г.Пуга

Додаток 3
до пункту 2.13 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

Місцезнаходження: _____

Телефон _____
Факс _____
Електронна пошта _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(поштова адреса особи, яка
викликається)

ПОВІДОМЛЕННЯ
щодо розгляду справи про адміністративне
правопорушення

" ____ " _____ 200__ року N _____

Відповідно до статей 268, 276 і 278 Кодексу України
про адміністративні правопорушення, повідомляю, що розгляд справи
про адміністративне правопорушення, яке Ви вчинили, відбудеться
о _____ год. _____ хв. " ____ " _____ 200__ року
в приміщенні _____

(повна назва органу, в якому відбудеться розгляд справи)
за адресою: _____
(повна адреса місця, де відбудеться розгляд справи)

При собі Вам необхідно мати паспорт або документ,
що засвідчує особу, номер ідентифікаційного коду, а також

(перелік документів, які необхідно мати з собою)

та інші документи, необхідні для розгляду справи.

У разі Вашого нез'явлення (у випадках, визначених статтею 268
Кодексу України про адміністративні правопорушення), справу буде
розглянуто без вашої участі.

(повна назва посади, прізвище, ім'я

та по батькові особи, що викликає)

Начальник Держекоінспекції

Г.Пуга

Додаток 4
до пункту 3.6 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

Місцезнаходження: _____ Телефон _____
_____ Факс _____
_____ Електронна пошта _____

ПОСТАНОВА
про закриття справи

"__" _____ 200__ року N _____

Я, _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи,
яка виносить постанову)

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від
"__" _____ 200__ року N _____, який склав "___" _____ 200__ року

(посада,

прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)

про порушення вимог природоохоронного законодавства, вислухавши
осіб, що брали участь у розгляді справи, та дослідивши докази,

ВСТАНОВИВ:

Гр. _____
(прізвище, ім'я та по батькові

особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

дата _____ та місце народження _____,
який (яка) проживає за адресою _____
(місце проживання особи)

_____ і працює (навчається)

на посаді _____
(посада, повна назва місця роботи чи навчання,

поштова адреса цього місця)

вчинив правопорушення, відповідальність за яке передбачена

(назви законів та нормативно-правових актів

та їх статті, що порушені)

тим, що _____
(короткий виклад обставин та суть правопорушення)

В результаті чого порушенням заподіяно шкоду на суму
_____ грн., що розрахована за: _____

(назва методик та

інших нормативних актів, відповідно до яких виконано розрахунок збитків)

При розгляді справи були встановлені такі обставини, що передбачені пунктом ____ стаття 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення: _____

Керуючись ч. ____ статті ____ та статтями 242-1, 247, 253, 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а також _____

(назва та статті інших законів та нормативно-правових актів,

якими керується посадова особа)

ПОСТАНОВИВ:

1. Справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив гр.

(прізвище, ім'я та по батькові особи, відносно якої _____, закрити.

розглядається справа)

2. Згідно зі статтею 265 КУпАП виявлені та вилучені для тимчасового зберігання _____

(вказати за протоколом перелік цінностей,

документів, речей, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом

правопорушення, їх індивідуальні ознаки, а за потреби -

місця та обставини виявлення, рішення, яке прийняте відносно них:

повернути власникові, передати до органів внутрішніх справ тощо)

Постанова може бути оскаржена у десятиденний строк у порядку, що визначений статтями 287-289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

(повна назва посади особи, яка
винесла постанову, прізвище,
ім'я та по батькові
посадової особи)

(підпис)

Відмітка про доведення постанови до відома особи,
відносно якої її винесено:

Копію постанови особа	Копія постанови надіслана	
отримала особисто:	рекомендованим листом з повідомленням:	
"___" _____ 200__ року	"___" _____ 200__ року N___	
_____	_____	
(підпис особи)	(повна назва посади, прізвище та	
	ініціали особи, яка відправила	
	постанову)	

Начальник Держекоінспекції
Додаток 5

Г.Пуга

до пункту 3.9 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Державний Герб
України

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України чи його
структурного підрозділу)

СПРАВА
про адміністративне правопорушення

скоєне гр. _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи,
яка скоїла адміністративне правопорушення)

за статтею _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення

постанова N _____ від "___" _____ 200__ року

ОПИС
документів, що знаходяться у справі

N	Найменування документа	Кількість	Примітка
з/п		ть	
		аркушів	

Відомості щодо справи

N з/п	Дії, вчинені в процесі адміністративного провадження по справі	Дата, номер документа, прізвище посадової особи, яка прийняла рішення	Кількість аркушів

Заповнюється при передачі на зберігання до архіву:

Всього у справі _____ документів на ____ аркушах.

Опис документів склав: _____
 (посада, прізвище, ім'я та по батькові особи,

 яка розглядала справу)

" ____ " _____ 200 ____ року _____
 (підпис)

Начальник Держекоінспекції

Г.Пуга

Додаток 6
 до пункту 4.3 Інструкції
 з оформлення органами
 Мінприроди України
 матеріалів
 про адміністративні
 правопорушення

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

Місцезнаходження: _____ Телефон _____
_____ Факс _____
_____ Електронна пошта _____

ПОСТАНОВА
про накладення адміністративного стягнення

"__" _____ 200__ року N _____

Я, _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи,
яка виносить постанову)

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від
"__" _____ 200__ року N _____, який склав _____
(посада, прізвище, ім'я

та по батькові особи, яка склала протокол)

про порушення вимог природоохоронного законодавства, вислухавши
осіб, що брали участь у розгляді справи, та дослідивши докази,

ВСТАНОВИВ:

Гр. _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до
адміністративної відповідальності)
ідентифікаційний номер _____,
дата _____ та місце народження _____,
який (яка) проживає за адресою _____
(місце проживання особи)
_____ і працює (навчається)
на посаді _____
(посада, повна назва місця роботи чи навчання,

поштова адреса цього місця)
вчинив правопорушення, відповідальність за яке передбачена
_____ (назви законів та нормативно-правових актів
та їх статті, що порушені)
тим, що _____
(короткий виклад обставин та суть правопорушення)

В результаті чого порушенням заподіяно шкоду на суму
_____ грн., що розрахована відповідно до: _____
(назва методик та

інших нормативних актів, відповідно до яких виконано розрахунок
збитків)

Керуючись ч. _____ статті _____ та статтями 242-1, 283, 284

Кодексу України про адміністративні правопорушення, а також

(назва та статті інших законів та нормативно-правових актів,

якими керується посадова особа)

ПОСТАНОВИВ:

1. Визнати гр. _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
винним (винною) у вчиненні адміністративного правопорушення,
відповідальність за яке передбачена ч. ____ статті ____ Кодексу
України про адміністративні правопорушення, та накласти на нього
(неї) адміністративне стягнення у вигляді штрафу в розмірі

(цифрами та прописом)

2. Згідно зі статтею 265 КУпАП вилучені для тимчасового
зберігання _____

(вказати перелік цінностей, документів, речей,

що являються знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення,

їх індивідуальні ознаки, а за потреби - місця та обставини

виявлення, рішення, яке прийняте відносно них: повернути

власникові, передати до ОВС тощо)

3. Роз'яснити гр. _____, що
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
датою набрання чинності рішенням є дата винесення постанови
про накладення адміністративного стягнення, а також, що, згідно
зі статтею 307 КУпАП, штраф ним має бути сплачений не пізніше
як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому (їй) постанови
про накладення адміністративного стягнення, а в разі оскарження
або опротестування такої постанови - не пізніше як через
п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або
протесту без задоволення.

У разі несплати штрафу в установленій законом строк,
постанова про накладення адміністративного стягнення буде
надіслана для примусового виконання до відділу Державної
виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за
місцезнаходженням його майна у строк до _____

(строк подання до виконання

постанови у відповідний орган державної виконавчої служби)

4. Запропонувати гр. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
добровільно відшкодувати заподіяну у результаті вчинення
адміністративного правопорушення шкоду _____

(вказати яку саме шкоду)

в сумі _____ грн. на рахунок _____
(сума гривень словами) (реквізити банківської

установи для зарахування до місцевого бюджету)

Копію платіжного документа подати (надіслати) до _____
(найменування та адреса відповідного органу Мінприроди України,
що виніс постанову про адміністративне правопорушення)

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може
бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення у порядку,
визначеному статтями 287-289 Кодексу України про адміністративні
правопорушення до _____
(указати орган Мінприроди і його адресу або
_____ або до суду.
_____ посадову особу вищого рівня)

Постанова по справі про адміністративне правопорушення
набирає чинності з моменту її винесення.

(повна назва посади особи, яка винесла
постанову, прізвище, ім'я та по батькові
посадової особи)

(підпис)

М.П.

Відмітка про доведення постанови до відома особи,
щодо якої її винесено:

Копію постанови особа	Копія постанови надіслана	
отримала під розписку	рекомендованим листом з повідомленням:	
особисто:		
"___" _____ 200__ року	"___" _____ 200__ року N _____	
_____	_____	
(підпис особи)	(повна назва посади, прізвище та	
	ініціали особи, яка відправила	
	постанову)	

Начальник Держекоінспекції

Г.Пуگا

Додаток 7
до пункту 4.3 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

Місцезнаходження: _____

Телефон _____
Факс _____
Електронна пошта _____

ПОСТАНОВА
про застосування заходів впливу,
передбачених статтею 24-1 КУпАП

"__" _____ 200__ року N _____

Я, _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи,

_____ яка вносить постанову)

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від
"__" _____ 200__ року N ____, який склав "___" _____ 200__ року

_____ (посада,

_____,
прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)
про порушення вимог природоохоронного законодавства, вислухавши
осіб, що брали участь у розгляді справи, та дослідивши докази,

ВСТАНОВИВ:

Неповнолітній(-ня) _____
(прізвище, ім'я та по батькові неповнолітньої особи)
дата _____ та місце народження _____,
який (яка) проживає за адресою: _____
(місце проживання особи)

_____ вчинив(-ла) правопорушення, відповідальність за яке передбачена

_____ (назви законів та нормативно-правових актів

_____ та їх статті, що порушені)

тим, що _____
(викладається суть правопорушення відповідно до протоколу про

_____ адміністративне правопорушення, а також обставини,

_____ встановлені при розгляді справи)

У результаті чого порушенням заподіяно шкоду на суму
_____ грн., що розрахована за: _____
(назва методик та інших

_____ нормативних актів, відповідно до яких виконано розрахунок збитків)

_____ За згадане правопорушення відповідальність передбачена ч. _____
статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Керуючись ч. _____ статті _____ та статтями 24, 24-1, 242-1, 283,
284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а також

_____ (назва та статті інших законів та нормативно-правових актів,

якими керується посадова особа)

ПОСТАНОВИВ:

1. Визнати неповнолітнього (неповнолітню)

(прізвище, ім'я та по батькові)
винним (винною) у вчиненні адміністративного правопорушення,
відповідальність за яке передбачена ч._____ статтею _____
Кодексу України про адміністративні правопорушення та застосувати
до нього (неї) такий захід впливу:
(вид впливу відповідно

до статті 24-1 КУпАП)

2. Вилучені у неповнолітнього для тимчасового зберігання
згідно зі статтею 265 КУпАП
(вказати за протоколом перелік цінностей,

документів, речей, що являються знаряддям або безпосереднім
об'єктом правопорушення, їх індивідуальні ознаки, а за потреби -
місця та обставини виявлення, рішення, яке прийняте відносно них:
повернути власникові, передати до органів внутрішніх справ тощо)

3. Питання про відшкодування майнової шкоди, заподіяної
адміністративним правопорушенням, вирішити у судовому порядку
згідно з законом.

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може
бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення
до вищестоящего органу (вищестоящій посадовій особі), або в
районний (міський) суд.

(повна назва посади, яка винесла
постанову, прізвище, ім'я
та по батькові посадової особи)

(підпис)

Відмітка про доведення постанови до відома особи,
щодо якої її винесено:

Копію постанови особа	Копія постанови надіслана
отримав (ла) особисто:	рекомендованим листом з повідомленням:
"___" _____ 200__ року	"___" _____ 200__ року N___
(підпис особи)	(повна назва посади, прізвище та
	ініціали особи, яка відправила
	постанову)

Начальник Держекоінспекції

Г.Пуگا

Додаток 8
до пункту 4.9 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

ЖУРНАЛ
реєстрації постанов по справах
про адміністративні правопорушення

винесених

(найменування органу Мінприроди України чи його
структурного підрозділу)

N _____ - _____

Розпочатий "___" _____ 200__ року

Закінчений "___" _____ 200__ року

Зразок журналу

Ліва сторінка журналу

N та дата	Посада,	Відомості про	Номер та	Посада,	Суть
винесення	прізвище,	особу, яка	дата	прізвище,	порушення
постанови	ім'я та	притягається	складання	ім'я та по	за
	по бать-	до відпові-	протоколу	батькові	протоколом

	кові особи, яка винесла постанову	дальності	про адміністра- тивне правопору- шення	особи, яка склала протокол	та посилання на нормативно- правовий акт
1	2	3	4	5	6

Права сторінка журналу

Результат розгляду справи (розмір штрафу), санкції або відмітки про закриття справи	Результати оскарження (опротестування) постанови (заповнюється за наявності такого)	Направлено для примусового стягнення	Накладені адміністративні стягнення			Відмітки про стягнення		
				Попередження	Штраф, (грн.)	майнова шкода, (грн.)	штрафу, (грн), реквізити платіжного документа	майнові шкоди, (грн.) реквізити платіжного документа
7	8	9	10	11	12	13	14	15

Керівник органу Мінприроди
України

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Примітка. Журнал пронумеровується, прошнуровується та скріплюється гербовою печаткою.

Начальник Держкоінспекції

Г.Пука

Додаток 9
до пункту 4.14 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

Місцезнаходження: _____

Телефон _____

Факс _____

Електронна пошта _____

РІШЕННЯ

за скаргою (протестом прокурора) на постанову
(потрібне підкреслити)
про адміністративне правопорушення

" ____ " _____ 200__ року N _____

Я, _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи,

яка розглядала скаргу)

розглянувши скаргу від " ____ " _____ 200__ року гр. _____

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка подала скаргу)
який (яка) проживає за адресою _____
(місце проживання особи)

протест прокурора _____
(прізвище, ім'я, по батькові прокурора,

яким опротестовано постанову, найменування органу прокуратури)
на постанову _____
(найменування органу Мінприроди України, що виніс

постанову про адміністративне правопорушення,

та посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи,

яка винесла постанову)

про накладення адміністративного стягнення від " ____ " _____
200__ року N _____ та наявні матеріали цієї справи,

ВСТАНОВИВ:

(суть скарги та суть справи про адміністративне правопорушення)

Керуючись ч. ____ статті ____ і статтями 287 - 289, 293, 295
Кодексу України про адміністративні правопорушення,

ВИРІШИВ:

1. _____
(прийняте рішення відповідно до статті 293 КУпАП):

(залишив постанову без змін, а скаргу або протест без задоволення,

скасував постанову і надіслав справу на новий розгляд, скасував

постанову і закрити справу, зменшив суму штрафу)
2. Надіслати копії цього рішення в триденний термін: _____

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка подала скаргу,

чи прокурора, який опротестував постанову,

найменування органу прокуратури)
та _____
(найменування органу Мінприроди України, який виніс постанову

про адміністративне правопорушення)

(повна назва посади особи, яка
прийняла рішення,
прізвище, ім'я та по батькові
посадової особи)

(підпис)

М.П.

Начальник Держекоінспекції

Г.Пуга

Додаток 10
до пункту 4.20 Інструкції
з оформлення органами
Мінприроди України
матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство охорони навколишнього
природного середовища України

(найменування органу Мінприроди України)

Місцезнаходження: _____

Телефон _____

Факс _____

Електронна пошта _____

"__" _____ 200_ року N _____

Відділу державної виконавчої
служби _____

Щодо примусового виконання
постанови про стягнення
штрафу

(найменування області,
міста, постанови про стягнення
району, повна адреса)

Постановою _____
(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи органу

Мінприроди України, якою накладено стягнення)

про накладення адміністративного стягнення від "___"
200__ року N _____ на гр. _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

який працює _____,
(найменування підприємства, установи, організації,

іншої юридичної особи)

проживає _____
(повна адреса місця проживання, роботи

або місце знаходження майна)

за порушення вимог природоохоронного законодавства накладено штраф
на суму _____

(сума штрафу словами в грн.)

У встановлений законодавством строк _____

(строк, до якого штраф мав бути сплачений)

штраф добровільно не сплачено, постанова про накладення
адміністративного стягнення в установленому порядку не оскаржена
(не опротестована прокурором).

На підставі викладеного та, керуючись статтею 308 Кодексу
України про адміністративні правопорушення та статтею 3 Закону
України "Про виконавче провадження", прошу примусово стягнути з
гр. _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

штраф у сумі _____
(сума штрафу словами в грн.)

і перерахувати його на поточний рахунок до Державного бюджету
України.

Постанову з відміткою про виконання прошу відповідно до
статті 310 Кодексу України про адміністративні правопорушення
повернути _____

(найменування органу Мінприроди України та його поштова адреса)

Додаток: постанова про накладення адміністративного стягнення
від "___" _____ 200__ року N _____ на _____ аркушах.

ПІДПИС

Керівник органу Мінприроди
України

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Начальник Держекоінспекції

Г.Пуگا