

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСАХ

НАКАЗ

18.05.2004 N 147

Про затвердження Інструкції з оформлення органами
Державного комітету України по земельних ресурсах
матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно до Закону України "Про державний контроль за використанням та охороною земель", Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про Державну інспекцію з контролю за використанням і охороною земель, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2002 N 1958, із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2003 N 1829, Типових положень про територіальні органи земельних ресурсів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 N 200 (із змінами), наказу Держкомзему України від 12.12.2003 N 312 "Про затвердження Порядку планування та проведення перевірок з питань здійснення державного контролю за використанням та охороною земель", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.12.2003 за N 1223/8544, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення органами Державного комітету України по земельних ресурсах матеріалів про адміністративні правопорушення (додається).

2. Державній інспекції з контролю за використанням та охороною земель (Нечипоренко О.М.), Юридичному управлінню Держкомзему України (Кальніченко А.Г.) забезпечити:

- погодження наказу з Міністерством охорони навколишнього природного середовища України та Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва;
- подання наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.

3. Скасувати наказ Держкомзему України від 08.04.93 N 25 "Про затвердження Порядку розгляду органами Державного комітету України по земельних ресурсах справ про адміністративні правопорушення земельного законодавства", із змінами, унесеними наказом Держкомзему від 06.03.97 N 37.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова Комітету

А.С.Даниленко

ПОГОДЖЕНО:

Міністр охорони навколишнього
природного середовища України

С.В.Поляков

Голова Державного комітету
України з питань регуляторної
політики та підприємництва

Ю.А.Авксентьев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
України по земельних
ресурсах
18.05.2004 N 147

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення органами Державного комітету України
по земельних ресурсах матеріалів про адміністративні
правопорушення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція роз'яснює порядок оформлення органами Державного комітету України по земельних ресурсах (далі - Держкомзем) матеріалів про адміністративні правопорушення при виявленні порушень земельного законодавства, їх обліку, оскарження, контролю за виконанням та веденням діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

1.2. Вимоги Інструкції є обов'язковими для державних інспекторів з контролю за використанням та охороною земель, яким відповідно до законодавства надано право складати протоколи про адміністративні правопорушення, видавати обов'язкові для виконання вказівки (приписи), розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення.

2. ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

2.1. При виявленні порушення земельного законодавства державний інспектор з контролю за використанням та охороною земель складає протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол). Зразок протоколу затверджено наказом Держкомзему України від 12.12.2003 N 312 "Про затвердження Порядку планування та проведення перевірок з питань здійснення державного контролю за використанням та охороною земель", який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.12.2003 за N 1223/8544.

2.2. Протокол складається в одному примірнику.

2.3. Протокол відповідно до статей 11, 18 та 19 Закону України "Про мови в Україні" оформляється державною мовою.

2.4. Не допускається заповнювати протокол олівцем. У разі допущення виправлень, вони повинні бути засвідчені підписом складача протоколу та особи, про яку він складається.

2.5. У протоколі зазначаються:

дата і місце його складання;
посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол (указати повністю, без скорочень);

відомості про особу порушника (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження (для осіб від 16 до 18 років - день та місяць народження), місце народження, сімейний стан (у тому числі кількість утриманців), розмір заробітної плати, місце проживання, місце роботи, посада (для посадових осіб);

місце, час учинення і суть адміністративного правопорушення;
законодавчі та нормативно-правові акти, вимоги яких порушені і які встановлюють відповідальність за вчинене правопорушення (з обов'язковим зазначенням статей (їх частин), пунктів, абзаців тощо);

прізвища, ім'я та по батькові, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є. У протоколі може зазначатися як домашня, так і службова адреса або контактний телефон, за яким їх можна викликати. Відсутність свідків не позбавляє протокол чинності;

пояснення порушника - можуть бути викладені в протоколі або на окремому аркуші з відміткою про це в протоколі. Особа, яка вчинила правопорушення, має право подати в протоколі пояснення і зауваження щодо його змісту, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання. У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від пояснень у протоколі чи від його підписання, у ньому обов'язково робиться запис про це;

інші відомості, необхідні для вирішення справи (наприклад: відомості про наявність актів обстеження земельної ділянки, відмітки про наявність документів і речей, які підтверджують правопорушення);

якщо правопорушенням заподіяно шкоду земельним ресурсам шляхом їх забруднення чи засмічення, про це також зазначається у протоколі. Протокол у триденний строк направляється за належністю до органів Міністерства охорони навколишнього природного середовища;

у протоколі обов'язково робиться відмітка про роз'яснення порушнику його прав, які передбачені ст. 268 КУпАП), а також про попередження його про час та місце розгляду справи про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від підписання протоколу обов'язково направляється повідомлення про час і місце розгляду справи (додаток 1)

рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

2.6. Якщо протокол складається громадським інспектором з контролю за використанням та охороною земель або посадовою особою, яка заздалегідь не може знати про час і місце розгляду справи, то реквізит про час і місце розгляду справи складачем протоколу не заповнюється.

2.7. Протокол підписується особою, яка вчинила адміністративне правопорушення, та особою, яка його склала, а при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписаний також і цими особами. Відмова порушника від підписання протоколу та надання пояснень не припиняє провадження у справі про адміністративне правопорушення.

2.8. З метою припинення правопорушення та усунення його наслідків порушнику видається обов'язковий для виконання припис. Зразок припису затверджено наказом Держкомзему України від 12.12.2003 N 312 "Про затвердження Порядку планування та проведення перевірок з питань здійснення державного контролю за використанням та охороною земель", який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.12.2003 за N 1223/8544.

3. ОФОРМЛЕННЯ ПОСТАНОВИ ПО СПРАВІ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

3.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, посадова особа вносить одну з таких постанов (ст. 284 КУпАП):
про накладення адміністративного стягнення (додаток 2);
про застосування заходів впливу, передбачених ст. 24-1 КУпАП) (додаток 3);
про закриття справи.

3.2. Якщо при розгляді справи посадова особа дійде висновку, що в порушенні є ознаки злочину, вона передає матеріали прокурору, органу досудового слідства або дізнання (ст. 253 КУпАП). При цьому вноситься постанова про закриття справи відповідно до вимог частини другої статті 284 КУпАП (додаток 4), яка надсилається до вищезазначених органів разом з матеріалами справи. До органів прокуратури, органів досудового слідства чи дізнання направляються оригінали документів. У разі надсилання їх копій вони повинні бути завірені в установленому в діловодстві порядку.

3.3. При закритті справи за наявності обставин, передбачених ст. 247 КУпАП), також вноситься постанова про закриття справи.

3.4. Відповідно до вимог ст. 283 КУпАП) та ст. 19 Закону України "Про виконавче провадження") постанова повинна містити:
назву постанови (відповідно до вимог ст. 284 КУпАП);
найменування посадової особи (повну назву посади, прізвище, ім'я та по батькові), яка винесла постанову;
дату розгляду справи та номер постанови;
відомості про особу, щодо якої розглядається справа: прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, місце проживання та роботи, посада (для посадових осіб), індивідуальний ідентифікаційний номер боржника;
викладення обставин, установлених при розгляді справи;
зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
прийняте по справі рішення;
порядок виконання постанови;
вказівку про порядок і строк її оскарження.

3.5. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка розглянула справу. Наявність гербової чи іншої печатки на постанові не передбачено, але при надсиланні копії постанови порушнику, потерпілому (на його прохання) чи до відділу державної виконавчої служби для її примусового виконання остання повинна бути завірена в установленому в діловодстві порядку.

3.6. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено (ст. 285 КУпАП).

3.7. Копія постанови вручається правопорушнику (потерпілому - на його прохання) під розписку, а в разі, якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі (зазначаються дата та номер поштової квитанції про відправлення та прізвище і посада особи, яка її відправила).

4. ОСКАРЖЕННЯ ТА ОПРОТЕСТУВАННЯ ПОСТАНОВИ ПО СПРАВІ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

4.1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим (ст. 287 КУпАП).

4.2. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подана протягом десяти днів з дня винесення постанови. У разі недотримання зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу (ст. 289 КУпАП).

4.3. Постанову про накладення адміністративного стягнення, яка винесена посадовою особою, може бути оскаржено у вищестоящий орган (вищестоящий посадовій особі) або в суд (ст. 288 КУпАП).

4.4. Скарга на постанову про накладення адміністративного стягнення протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати (тобто, вищестоящий посадовій особі, якій вона адресована).

4.5. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором (ст. 290 КУпАП).

4.6. Подання у встановлений строк скарги зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення до розгляду скарги.

Винесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови до його розгляду (ст. 291 КУпАП).

4.7. Скарга і протест 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 (ст. 292 КУпАП).

4.8. Посадова особа при розгляді скарги або протесту 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 або протест 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 умовою, однак, щоб стягнення не було посилено (ст. 293 КУпАП).

4.9. Якщо буде встановлено, що постанову винесено органом (посадовою особою), яка не правомочна вирішувати цю справу, то така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадовій особі).

4.10. Копія рішення про розгляд скарги (протесту прокурора) на постанову про накладення адміністративного стягнення (додаток 5) протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. У той самий строк копія рішення надсилається потерпілому на його прохання. Про результати розгляду протесту повідомляється прокуророві (направляється копія рішення) (ст. 295 КУпАП).

4.11. Скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення тягне за собою повернення стягнених грошових сум, а також скасування інших обмежень, пов'язаних з цією постановою (ст. 296 КУпАП).

4.12. Рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором. Протест на рішення по скарзі вноситься у вищестоящий орган (вищестоящий посадовій особі) відносно органу (посадовій особі),

який прийняв рішення по скарзі (ст. 297 КУпАП).

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОСТАНОВИ ПРО НАКЛАДЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО СТЯГНЕННЯ

5.1. Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення (ст. 307 КУпАП). Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, уноситься порушником в установу Ощадного банку України, якщо інше не встановлено законодавством України.

5.2. У разі несплати порушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП), постанова про накладення адміністративного стягнення надсилається для примусового її виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом (ст. 308 КУпАП). Постанова надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Крім постанови до супровідного листа (додаток 6), додаються інші матеріали, які необхідні для розгляду справи.

5.3. Постанова про накладення штрафу, за якою стягнення штрафу проведено повністю, з відміткою про виконання повертається посадовій особі, яка винесла постанову (ст. 310 КУпАП).

6. ДІЛОВОДСТВО У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

6.1. Бланки протоколів повинні бути надруковані в друкарні, мати єдину наскрізну нумерацію в межах відповідного органу Держкомзему, який їх виготовляє, зареєстровані в бухгалтерії цих органів, видаватися та обліковуватися у відповідному порядку. Облік виготовлених, виданих та використаних бланків протоколів та приписів ведеться особою, яка відповідає за ведення адміністративного провадження в органі Держкомзему.

6.2. Винесені постанови реєструються у Журналі реєстрації постанов по справах про адміністративні правопорушення (додаток 7).

6.3. Журнал заповнюється особою, яка відповідає за ведення адміністративного провадження в органі Держкомзему (у його структурному підрозділі). Допускається ведення журналів в окремих структурних підрозділах органу Держкомзему. Журнали повинні мати пронумеровані сторінки, бути прошнурованими та скріпленими підписом керівника та печаткою відповідного органу Держкомзему.

6.4. Усі матеріали щодо кожного із правопорушників формуються в окрему справу про адміністративне правопорушення. Справа на правопорушника оформляється з моменту реєстрації протоколу. У справі накопичують усі матеріали, які стосуються правопорушення, а саме: протокол про адміністративне правопорушення, акти перевірок, приписи, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи (у разі відсутності відповідної відмітки в протоколі про адміністративне правопорушення), письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з порушником, з органами державної виконавчої служби, внутрішніх справ, документи, які підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали, які мають відношення до згаданої справи. У заведеній справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, які містяться у справі (додаток 8).

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

Перший заступник начальника
Державної інспекції з контролю
за використанням і охороною земель

О.О.Бредіхін

Додаток 1
до пункту 2.5 Інструкції

з оформлення органами
Державного комітету України
по земельних ресурсах
матеріалів про
адміністративні
правопорушення

(Державний Герб України)

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСАХ

_____ (найменування органу Держкомзему та його адреса)

"__" _____ 200__ р.

N _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (поштова адреса особи, яка

_____ викликається)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про розгляд справи про адміністративне правопорушення

Відповідно до статей 6 та 10 Закону України "Про державний контроль за використанням та охороною земель", статей 268, 276 і 278 Кодексу України про адміністративні правопорушення повідомляю, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться о ____ год. ____ хв. "__" _____ 200__ року

в приміщенні _____ (повна назва органу, у якому відбудеться розгляд справи)

за адресою: _____ (повна адреса місця, де відбудеться розгляд справи)

При собі Вам необхідно мати паспорт або посвідчення особи та індивідуальний ідентифікаційний номер.

У разі неявки справу буде розглянуто без Вашої участі.

_____ (повна назва посади, прізвище, ім'я та по батькові

_____ посадової особи, що викликає)

_____ (підпис)

Додаток 2
до пункту 3.1 Інструкції
з оформлення органами
Державного комітету України
по земельних ресурсах
матеріалів про
адміністративні
правопорушення

(Державний Герб України)

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСАХ

_____ (найменування органу Держкомзему та його адреса)

ПОСТАНОВА

про накладення адміністративного стягнення

"__" _____ 200__ р.

N _____

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

_____ ,
яка вносить постанову)

розглянувши протокол, який склав " __ " _____ 200__ року _____

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

В С Т А Н О В И В:

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

_____ ,
до відповідальності)

індивідуальний ідентифікаційний номер _____ ,
який (яка) народився (народилась) " __ " _____ 19__ р. _____

_____ ,
(місце народження)

проживає за адресою: _____
(повна адреса із зазначенням індексу)

порушив (порушила) вимоги _____
(назва законодавчих та нормативних

_____ ,
актів, вимоги яких порушені, номери статей чи пунктів)

а саме: _____
(викладається суть правопорушення відповідно

_____ ,
до протоколу про адміністративне правопорушення,

_____ ,
а також обставини, установлені при розгляді справи)

Порушенням заподіяно _____
(втрати сільськогосподарського

_____ ,
(лісогосподарського) виробництва)

у сумі _____ грн. _____ коп. _____ ,
(цифрами) (словами)

які розраховані відповідно до _____
(указати повну назву, номер

_____ ,
та дату прийняття нормативного документа, на підставі

_____ ,
якого розраховані втрати)

Зворотний бік постанови

Керуючись статтями _____ Земельного кодексу
України, а також _____ ,

_____ ,
та нормативних актів, якими керується посадова особа)

статтями 24, 238-1, 283, ч.1 п.1 ст. 284 та ч. ____ ст. ____
Кодексу України про адміністративні правопорушення,

П О С Т А Н О В И В:

1. Визнати гр. _____ винним (винною) у
скоєнні адміністративного правопорушення, відповідальність за яке
передбачена ч. ____ ст. ____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення, та накласти на нього (неї) адміністративне
стягнення у вигляді штрафу в розмірі _____
(цифрами та словами)

2. Роз'яснити гр. _____ , що

згідно із ст. 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення штраф ним (нею) має бути сплачений не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому (їй) 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.

У разі несплати штрафу в установленій законом строк постановою про накладення адміністративного стягнення згідно із ст. 308 Кодексу України про адміністративні правопорушення буде надіслана для примусового виконання до відділу Державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

3. Запропонувати гр. _____ добровільно відшкодувати втрати _____
(сільськогосподарського, лісогосподарського)
виробництва в сумі _____
(словами)

Штраф та втрати (у разі їх наявності) необхідно сплатити через устанovu Ощадного банку України.

(реквізити установи банку, на які необхідно сплатити вказану суму)

Копію платіжного документа подати посадовій особі, яка винесла цю постанову.

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення у вищестоящий орган (вищестоящій посадовій особі) або в суд.

_____ (посада, прізвище, ім'я по батькові особи, яка винесла постанову)

_____ (підпис)

Відмітка про вручення (надіслання) постанови особі, щодо якої її винесено:

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Копію постанови отримав (отримала) особисто: "___" _____ 200__ р. | Копія постанови надіслана поштою: "___" _____ 200__ р. |
| _____ (прізвище, ім'я, по батькові) | Квитанція N _____ від _____ |
| _____ (підпис) | _____ (посада, прізвище та ініціали особи, яка відправила постанову) |
| | _____ (підпис) |

Додаток 3
до пункту 3.1 Інструкції
з оформлення органами
Державного комітету України
по земельних ресурсах
матеріалів про
адміністративні
правопорушення

(Державний Герб України)

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСАХ

_____ (найменування органу Держкомзему та його адреса)

ПОСТАНОВА
про застосування заходів впливу, передбачених ст. 24-1 КУпАП

"__" _____ 200__ р. N _____

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

_____ ,
яка вносить постанову)

розглянувши протокол, який склав "__" _____ 200__ року

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

_____ ,
яка склала протокол)

В С Т А Н О В И В:

Неповнолітній(ня) _____ ,
(прізвище, ім'я та по батькові

_____ ,
неповнолітньої особи)

який (яка) народився (народилась) "__" _____ 19__ року

_____ ,
(місце народження)

проживає за адресою: _____
(повна адреса із зазначенням індексу)

порушив (порушила) вимоги _____
(назва законодавчих та нормативних актів,

_____ ,
вимоги яких порушені, номер статей чи пунктів)

а саме: _____
(викладається суть правопорушення відповідно

_____ ,
до протоколу про адміністративне правопорушення,

_____ ,
а також обставини, встановлені при розгляді справи)

Зворотний бік постанови

Керуючись статтями _____ Земельного кодексу України,
а також _____ ,

_____ ,
(назва та статті інших законодавчих та нормативних

_____ ,
актів, якими керується посадова особа)

статтями 24, 24-1, 238-1, 283, ч.1 п.1 ст. 284 та ч. ____ ст. ____
Кодексу України про адміністративні правопорушення,

П О С Т А Н О В И В:

Визнати неповнолітнього (неповнолітню) _____

_____ ,
(прізвище, ім'я та по батькові неповнолітньої особи)

винним (винною) у вчиненні адміністративного правопорушення,
відповідальність за яке передбачена ч. ____ ст. ____ Кодексу
України про адміністративні правопорушення, та застосувати до
нього (неї) захід впливу у вигляді _____

_____ ,
(указати один із заходів, передбачений ст.24-1 КУпАП)

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може
бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення у
вищестоящий орган (вищестоящій посадовій особі) або в суд.

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

_____ (підпис)

Відмітка про вручення (надіслання) постанови особі, щодо якої її винесено:

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Копію постанови отримав (отримала) особисто: "___" _____ 200__ р. | Копія постанови надіслана поштою: "___" _____ 200__ р. |
| _____ (прізвище, ім'я, по батькові) | Квитанція N _____ від _____ |
| _____ (підпис) | _____ (посада, прізвище та ініціали особи, яка відправила постанову) |
| | _____ (підпис) |

Додаток 4 до пункту 3.2 Інструкції з оформлення органами Державного комітету України по земельних ресурсах матеріалів про адміністративні правопорушення

(Державний Герб України)

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСАХ

_____ (найменування органу Держкомзему та його адреса)

ПОСТАНОВА про закриття справи

"___" _____ 200__ р. N _____

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

розглянувши протокол, який склав "___" _____ 200__ року _____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)

В С Т А Н О В И В:

Гр. _____ (прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до відповідальності)

індивідуальний ідентифікаційний номер _____, який (яка) народився (народилась) "___" _____ 19__ р. _____ (місце народження)

проживає за адресою: _____
(повна адреса із зазначенням індексу)

порушив (ла) вимоги _____
(назва законодавчих та
нормативних актів, вимоги яких порушені, номер статей чи пунктів)

а саме: _____
(викладаються суть правопорушення відповідно
до протоколу про адміністративне правопорушення,
а також обставини, установлені при розгляді справи,
ознаки злочину, у разі їх наявності,
та стаття Кримінального кодексу України, яка передбачає
відповідальність,
заходи адміністративного впливу, ужиті до правопорушника)

Зворотний бік постанови

Порушенням заподіяно _____
(втрати сільськогосподарського
(лісогосподарського) виробництва)

у сумі _____ грн. _____ коп. _____,
(цифрами) (словами)

які розраховані _____
(вказати повну назву, номер
та дату прийняття нормативного документа,
на підставі якого (яких) були розраховані втрати)

Керуючись статтями _____ Земельного кодексу України,
а також _____
(назва та статті інших законодавчих та нормативних актів,
якими керується посадова особа)

статтями 21, 238-1, 253, 283, 284 та 296 Кодексу України про
адміністративні правопорушення,

ПОСТАНОВИВ:

1. На підставі _____
(зазначити пункти та статті КУпАП,
справу про адміністративне
на підставі яких закривається справа)
правопорушення, яке вчинив (вчинила) гр. _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАКРИТИ.

2. Матеріали справи залишити на зберіганні в органі, який
виніс постанову, чи передати до _____
(вказати рішення, яке прийняте
щодо матеріалів справи, назву органу прокуратури, органу
досудового слідства чи дізнання,
громадської організації чи трудового колективу, куди передаються

_____ (матеріали справи)

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено протягом десяти днів з дня її винесення у вищестоящий орган (вищестоящій посадовій особі) або в суд.

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

_____ яка винесла постанову)

_____ (підпис)

Відмітка про вручення (надіслання) постанови особі, щодо якої її винесено:

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Копію постанови отримав (отримала) особисто: "___" _____ 200__ р. | Копія постанови надіслана поштою: "___" _____ 200__ р. |
| _____ (прізвище, ім'я, по батькові) | Квитанція N _____ від _____ |
| _____ (підпис) | _____ (посада, прізвище та ініціали особи, яка відправила постанову) |
| | _____ (підпис) |

Додаток 5
до пункту 4.10 Інструкції
з оформлення органами
Державного комітету
України по земельних
ресурсах матеріалів про
адміністративні
правопорушення

(Державний Герб України)

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСАХ

_____ (найменування органу Держкомзему та його адреса)

РІШЕННЯ

щодо розгляду скарги (протесту прокурора) на постанову по справі про адміністративне правопорушення

"___" _____ 200__ р. N _____

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

_____ яка виносить рішення)

розглянувши _____, яка (який) надійшла (скаргу, протест прокурора)

(надійшов) "___" _____ 200__ р.

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

_____ скаргу, чи посада, прізвище, ім'я та по батькові прокурора,

_____ який опротестував постанову)

на постанову по справі про адміністративне правопорушення від

"__"____ 200__ р. N _____, яку виніс _____
(посада, прізвище,
ім'я та по батькові особи, яка винесла постанову)

щодо гр. _____,
(прізвище, ім'я та по батькові особи,
відносно якої винесена постанова)

індивідуальний ідентифікаційний номер _____,
який (яка) народився (народилась) "__" _____ 19 ____ р.
(місце народження)

проживає за адресою: _____
(повна адреса із зазначенням індексу)

В С Т А Н О В И В:

_____ (результати розгляду скарги чи протесту)

Зворотний бік рішення

Керуючись статтями 238-1, 287 - 293, 295 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

В И Р І Ш И В:

1. _____
(прийняте рішення у відповідності до ст. 293 КУПАП)

2. Надіслати копію рішення в триденний строк _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка подала скаргу,
чи посада, прізвище, ім'я та по батькові прокурора,
який опротестував постанову)

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові інспектора,
що виніс рішення)

(підпис)

Відмітка про вручення (надіслання) копії рішення:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Копію рішення отримав (отримала) особисто: "__" _____ 200__ р. (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис) | Копія рішення надіслана поштою: "__" _____ 200__ р. Квитанція N _____ від _____ (посада, прізвище та ініціали особи, яка відправила копію рішення) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(підпис)

Додаток 6
до пункту 5.2 Інструкції
з оформлення органами
Державного комітету
України по земельних
ресурсах матеріалів про
адміністративні
правопорушення

(Державний Герб України)

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСАХ

(найменування органу Держкомзему та його адреса)

_____ N _____

Начальнику відділу державної
виконавчої служби

Щодо примусового виконання
постанови в частині
стягнення штрафу

(назва територіального

органу, адреса)

Керуючись ст. 19 Конституції України, статтями 298, 299, 308 і 310 Кодексу України про адміністративні правопорушення, п. 12 ст. 3, статтями 5, 18, 20, 21, 24, 30 Закону України "Про виконавче провадження", у зв'язку з несплатою штрафу в строк, установлений ст. 307 КУпАП, надсилаємо для примусового виконання в частині стягнення штрафу постанову про накладення адміністративного стягнення від "___" _____ 200__ року N _____, що була винесена щодо гр. _____

який проживає за адресою: _____

Копію постанови про відкриття виконавчого провадження просимо направити на нашу адресу.

Додаток: Копія постанови від "___" _____ 200__ р. N _____

(повна назва посади, прізвище, ім'я

та по батькові посадової особи)

(підпис)

Додаток 7
до пункту 6.2 Інструкції
з оформлення органами
Державного комітету
України по земельних
ресурсах матеріалів про
адміністративні
правопорушення

ЖУРНАЛ
реєстрації постанов
по справах про адміністративні правопорушення,

винесених _____
(найменування органу Держкомзему чи його

структурного підрозділу)

N _____ - _____

Розпочатий "___" _____ 200__ р.

Закінчений "___" _____ 200__ р.

Зразок журналу

Ліва сторінка журналу

| Реквізити постанови | | Реквізити протоколу | | Посада, прізвище та ініціали складача протоколу | | Прізвище, ім'я та по батькові порушника | | Домашня адреса порушника | |
|---------------------|------|---------------------|------|-------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|--|--------------------------|--|
| N | Дата | N | Дата | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |

Права сторінка журналу

| Стисла суть правопорушення | Стаття КУПАП | Накладені стягнення | | Добровільно сплачено | | Направлено для примусового стягнення | |
|----------------------------|--------------|---------------------|--------------|----------------------|--------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | Штраф, грн. | Втрати, грн. | Штраф, грн. | Втрати, грн. | Дата | Результати розгляду |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Додаток 8
до пункту 6.4 Інструкції
з оформлення органами
Державного комітету
України по земельних
ресурсах матеріалів
про адміністративні
правопорушення

(Державний Герб України)

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСАХ

(найменування органу Держкомзему чи його структурного підрозділу)

СПРАВА

про адміністративне правопорушення,

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

адміністративне правопорушення)

за ст. _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення

постанова N _____ від "___" _____ 200__ р.

Зворотний бік справи

Опис документів, що містяться у справі

| N з/п | Найменування документа | Кількість аркушів | Примітка |
|----------|------------------------|----------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Відомості про рух провадження по справі

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

Заповнюється при передачі на зберігання до архіву:

Усього в справі ____ документів на ___ аркушах.

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

_____ особи, яка розглядала справу)

"__" _____ 200__ р.

_____ (підпис)