



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

22 червня 2022 року

№ 114

**Про затвердження Інструкції
з оформлення матеріалів про адміністративні
правопорушення у сфері державного контролю за
використанням та охороною земель і дотриманням
вимог законодавства України про охорону земель**

Розглянувши клопотання Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради, з метою реалізації Положення про державний контроль за використанням та охороною земель на території Лубенської територіальної громади, затвердженого рішенням Лубенської міської ради від 02 червня 2022 року, керуючись Земельним кодексом України, статтею 219 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статтею 10 Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель» та статтею 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконавчий комітет Лубенської міської ради

в и р і ш и в :

Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель, що додається.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

ІНСТРУКЦІЯ **з оформлення матеріалів про адміністративні** **правопорушення у сфері державного контролю за** **використанням та охороною земель і дотриманням вимог** **законодавства України про охорону земель**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок оформлення матеріалів у разі виявлення посадовими особами Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради, наділених повноваженнями у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель (надалі – уповноважені особи) порушень вимог земельного законодавства, їх обліку, розгляду, а також оскарження та контролю за провадженням у справах про адміністративні правопорушення.

2. Вимоги Інструкції є обов'язковими для виконання уповноваженими особами, яким відповідно до законодавства України надано право складати протоколи про адміністративні правопорушення, розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення, які діють як державні інспектори у сфері державного контролю за використанням та охороною земель відповідно до статті 219 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

II. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення

1. У разі виявлення порушення законодавства у сфері використання та охорони земель, за яке Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) передбачена адміністративна відповідальність частиною другою статті 52, статтями 53, 53⁻¹, 54, частиною першою статті 56, статтею 188⁻⁵⁶, уповноважена особа складає протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток 1).

2. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

3. Протокол оформляється державною мовою.

4. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком. Не допускається заповнення протоколу олівцем. У разі здійснення виправлень вони засвідчуються підписом уповноваженої особи, яка склала, та особи, на яку складається протокол. Після підписання протоколу особою, щодо якої він складений, не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, занесених до протоколу, а також внесення додаткових записів.

5. У протоколі зазначаються:

дата та місце його складання;

посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи, яка склала протокол (указуються повністю, без скорочень);

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я та по батькові, день, місяць та рік народження, місце народження, сімейний стан, у тому числі кількість утриманців (у разі наявності інформації), фактичне місце проживання/реєстрації (поштова адреса), посада та місце роботи або навчання (повне найменування юридичної особи та її місцезнаходження); якщо особа не працює, про це робиться відмітка);

місце, час вчинення та суть адміністративного правопорушення. Суть правопорушення описується якомога точніше згідно з вимогами відповідної статті КУпАП, на підставі якої складається протокол;

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

прізвища, імена та по батькові, місця проживання/реєстрації свідків та потерпілих (за наявності);

пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (можуть бути викладені в протоколі або на окремому аркуші з відміткою про це в протоколі). Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати в протоколі пояснення та зауваження щодо його змісту, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від надання пояснень у протоколі чи від його підписання, про це обов'язково робиться відповідний запис;

інші відомості, необхідні для вирішення справи (наприклад, відомості про наявність актів обстеження земельної ділянки, відмітки про наявність документів і речей, які підтверджують правопорушення, клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності);

про заподіяну правопорушенням матеріальну шкоду земельним ресурсам, що призвело до втрат сільськогосподарського або лісогосподарського виробництва.

6. У протоколі обов'язково робиться відмітка про роз'яснення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, її прав і обов'язків, передбачених статтею 268 КУпАП, а також про повідомлення її про час і місце розгляду справи про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу їй обов'язково направляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення (додаток 2) із зазначенням часу і місця розгляду справи.

7. Якщо уповноважена особа під час складення протоколу не може визначити час і місце розгляду справи, особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом з повідомленням про вручення направляється повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення не пізніше як за п'ять діб до дня розгляду справи.

8. Протокол підписується особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, та уповноваженою особою, яка його склала, а за наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписаний також і цими особами. Відмова особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу та надання пояснень не припиняє провадження у справі про адміністративне правопорушення.

9. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо. Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються однією і тією самою уповноваженою особою, стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення із числа вчинених. До основного стягнення в такому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке із вчинених правопорушень. При цьому викладаються відомості про всі виявлені правопорушення та обов'язково зазначаються посилання на всі законодавчі та нормативно-правові акти, вимоги яких порушено, а також статті КУпАП, які передбачають відповідальність за виявлені порушення.

10. Якщо особу, на яку складається протокол за порушення земельного законодавства, неможливо встановити на місці вчинення правопорушення, уповноважені особи можуть доставляти таких осіб до поліції чи до приміщень, де розміщуються старостати та до адмінприміщень, де працюють уповноважені особи, для встановлення особи порушника та складання протоколу про адміністративне правопорушення в можливо короткий строк.

11. Протокол також складається у разі вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з порушенням вимог земельного законодавства військовослужбовцями та призваними на збори військовозобов'язаними, а також особами рядового та начальницького складу органів внутрішніх справ, які несуть відповідальність за дисциплінарними статутами згідно із законодавством.

12. Адміністративній відповідальності підлягають особи, які досягли на момент вчинення адміністративного правопорушення 16-річного віку.

III. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення, в межах Лубенської територіальної громади.

2. Справа розглядається у 15-денний строк з дня складення протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3. 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 закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження.

4. Справа розглядається відкрито, крім випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної таємниці.

5. У розгляді справи можуть брати участь потерпілі, законні представники, захисник (адвокат, інший фахівець у галузі права, який за

законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи), свідки, експерт, перекладач.

6. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається у межах, установлених КУпАП та іншими законами України. При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення, особа правопорушника, ступінь його вини, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність.

7. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена особа виносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 3);

про закриття справи (додаток 4).

8. Постанова про закриття справи виносить на підставі обставин, передбачених статтями 247 і 253 КУпАП.

9. Адміністративна відповідальність за правопорушення, передбачені КУпАП, настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності. Якщо при розгляді справи уповноважена особа дійде висновку щодо наявності у порушенні ознак кримінального правопорушення, вона передає матеріали прокурору або органу досудового розслідування (стаття 253 КУпАП). У такому випадку виносить постанову про закриття справи, яка надсилається до вищезазначених органів разом з матеріалами справи. До органів прокуратури, органів досудового розслідування направляються оригінали документів.

10. Відповідно до вимог статті 283 КУпАП постанова має містити:

назву постанови (відповідно до вимог статті 284 КУпАП);

повну назву посади уповноваженої особи, яка винесла постанову, її прізвище, ім'я та по батькові);

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/реєстрації та роботи або навчання, посада (для посадових осіб), ідентифікаційний номер фізичної особи (за наявності));

опис обставин, установлених при розгляді справи;

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

розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок та строк її відшкодування;

рішення по справі;

порядок виконання постанови;

порядок і строк оскарження постанови;

порядок набрання чинності постановою;

строк пред'явлення постанови до виконання.

11. У разі відмови в порушенні кримінального провадження за матеріалами, що передавалися прокурору, органу досудового розслідування та були повернуті для розгляду справи про адміністративне правопорушення за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, винесення постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється з дотриманням вимог пункту 8 статті 247 КУпАП.

12. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою особою, яка розглянула справу.

13. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

14. Копія постанови протягом трьох днів вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності (потерпілому - на його прохання), під підпис, а в разі, якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі (зазначаються реквізити поштової квитанції про відправлення, прізвище і посада особи, яка її відправила або додається її ксерокопія). У разі надсилання копії постанови особі, яка притягається до адміністративної відповідальності (потерпілому - на його прохання), копія постанови завіряється в установленому порядку.

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

15. Надання копії постанови іншій особі, у тому числі за дорученням (довіреністю) особи, стосовно якої розглядалася справа, не звільняє від обов'язків виконання вимог частини першої статті 285 КУпАП щодо вручення чи надсилання копії постанови особі, щодо якої її винесено.

IV. Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення

1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 7 КУпАП, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

2. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено до Лубенського міськрайонного суду у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП.

3. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подана протягом десяти днів з дня винесення постанови.

4. Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

V. Контроль за виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення

1. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

2. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постановою підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення.

3. Постанова про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання уповноваженою особою, яка винесла постанову.

4. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню не раніш як через п'ятнадцять днів

з дня вручення особі, щодо якої винесено постанову про накладення штрафу, а у разі оскарження такої постанови - не раніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

5. За наявності обставин, зазначених у пунктах 5, 6 і 9 статті 247 КУпАП, уповноважена особа, яка винесла постанову про накладення адміністративного стягнення, припиняє її виконання, про що робиться відповідна відмітка у справі про адміністративне правопорушення та журналі реєстрації винесених постанов по справах про адміністративні правопорушення (далі - Журнал реєстрації) (додаток 5).

6. Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. У разі оскарження постанови 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.

7. Питання, пов'язані з виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення, вирішуються уповноваженою особою, яка винесла постанову.

8. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється уповноваженою особою, яка винесла постанову, та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

9. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України.

10. У разі несплати правопорушником штрафу у 15-денний строк з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а у разі оскарження такої постанови - у 15-денний строк з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення разом із супровідним листом. У разі потреби одночасно можуть бути надіслані інші необхідні матеріали.

VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. Бланк протоколу виготовляється за допомогою комп'ютерної техніки та друкується чорно-білим.

2. Винесені постанови реєструються у журналі, який ведеться в Управлінні з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3. Усі матеріали щодо кожного із правопорушень формуються в окрему справу про адміністративне правопорушення. У випадках,

передбачених пунктом 9 розділу II цієї Інструкції, всі матеріали про виявлені правопорушення формуються в одну справу.

У справі накопичують матеріали стосовно правопорушення, у тому числі: 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 з цієї справи.

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься опис документів у справі.

4. Справа про адміністративне правопорушення зберігається в Управлінні з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради..

5. Термін зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення визначається відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 1
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
у сфері державного контролю за використанням
та охороною земель і дотриманням вимог
законодавства України про охорону земель

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

“ _____ ” _____ 20 ____ року № _____

Місце складання протоколу _____

Мною, _____
(повна (без скорочень) назва посади,

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

при перевірці _____
(питання для проведення перевірки)

встановлено, що “ _____ ” _____ 20 ____ року

(суть адміністративного правопорушення,

місцезнаходження земельної ділянки, наявність документів, які посвідчують право

власності чи право користування земельною ділянкою,

площа земельної ділянки (га), на якій вчинено порушення земельного законодавства,
давність користування земельною ділянкою,

_____ категорія земель, шкода (у разі її наявності),

_____ ,
яка заподіяна земельним ресурсам, стан виконання попередніх приписів)

що є порушенням статті (статей) _____ Земельного кодексу
України та статей _____

(назви законів, інших нормативно-правових актів

_____ та їх структурні одиниці, вимоги яких порушені)

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду (збитки), що
підтверджується _____
(назва та реквізити підтвердного документа)

Відповідальність за вчинене правопорушення передбачена частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення та пунктом _____ частини першої статті 211 Земельного кодексу України.

Зворотній бік протоколу

Відомості про особу, яка вчинила адміністративне правопорушення

1. Прізвище _____
2. Ім'я _____
3. По батькові _____
4. Дата народження ____ . ____ . ____
5. Місце народження _____
6. Сімейний стан _____
7. Кількість утриманців _____
8. Місце проживання/реєстрації _____
(адреса, поштовий індекс,
_____ контактний телефон)
9. Місце роботи (навчання) _____
(повне найменування юридичної особи,
_____ місцезнаходження)
10. Посада _____
11. Документ, що посвідчує особу, _____ серія ____ № _____,
(назва документа)
виданий _____
(найменування органу, який видав документ, дата його видачі)

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснено, що згідно зі статтею 268 КУпАП особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: 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. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення щодо місця і часу розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться о _____ год. _____ хв. “_____” _____ 20 ____ року у приміщенні _____
(найменування органу, у якому буде розглядатися справа)

за адресою:

_____ (поштова адреса місця, де буде розглядатися справа)

Відповідно до вимог статті 63 Конституції України особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: _____

Підпис особи, яка вчинила адміністративне правопорушення:

_____ (_____)

(у разі відмови особи від підписання протоколу про це робиться запис)

Підпис державного інспектора, який склав протокол:

_____ (_____)

Свідками правопорушення є:

1. _____,

що проживає за адресою: _____

_____ підпис _____

2. _____,

що проживає за адресою: _____

_____ підпис _____

Другий примірник протоколу отримав:

_____ (підпис, прізвище та ініціали особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

Я, _____, на розгляді справи

(прізвище, ініціали особи, на яку складено протокол)

про адміністративне правопорушення був присутній особисто

“ ____ ” _____ 20 ____ року _____

Додаток 2
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення у сфері
державного контролю за
використанням та охороною
земель і дотриманням вимог
законодавства України про
охорону земель

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка викликається)

(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, яке Ви здійснили, відбудеться о ___ год. ___ хв. “___” _____ 20__ року в приміщенні

(найменування органу, у якому відбудеться розгляд справи)

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

При собі Вам необхідно мати паспорт або посвідчення особи та довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків*, інші документи та матеріали, необхідні для розгляду справи.

У разі нез'явлення справу буде розглянуто без Вашої участі.

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

державного інспектора, що викликає)

(підпис)

* Крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

Додаток 3
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
у сфері державного контролю за використанням
та охороною земель і дотриманням вимог
законодавства України про охорону земель

ПОСТАНОВА
про накладення адміністративного стягнення

“ ___ ” _____ 20 __ року № _____

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

розглянувши протокол від “ ___ ” _____ 20__ року № _____,

ВСТАНОВИВ:

Громадянин(ка)

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до відповідальності)
реєстраційний номер облікової картки платника податків* _____,
який (яка) народився(лась) “ ___ ” _____ року

(місце народження)

проживає за адресою: _____

(повна адреса із зазначенням поштового індексу)

працює _____,
(посада, місце роботи, його місцезнаходження)

порушив(ла) вимоги _____
(назва законодавчого та нормативно-правового акта, вимоги якого порушено,

стаття, пункт)

а саме: _____
(викладається суть правопорушення відповідно до протоколу про

адміністративне правопорушення,

а також обставин, що встановлені при розгляді справи)

Порушенням заподіяно матеріальну шкоду _____
(втрати сільськогосподарського

(лісогосподарського) виробництва)

на суму _____ грн _____ коп. _____,
(цифрами) (словами)

яка розрахована відповідно до _____
(назва та реквізити

нормативно-правового акта, на підставі якого розраховані втрати)

За згадане порушення передбачена відповідальність згідно з частиною ____ статті ____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Зворотний бік постанови

Керуючись статтями _____ Земельного кодексу України, а також

(назви та структурні одиниці інших нормативно-правових актів,

якими керується уповноважена особа)

статтями 24, 33, 219, 276 – 278, 283, пунктом 1 частини першої статті 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

ПОСТАНОВИВ:

1. Визнати гр. _____ винним (винною) у вчиненні адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачена частиною ____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладити на нього (неї) адміністративне стягнення у вигляді штрафу в розмірі

(цифрами та словами)

2. У разі несплати штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП, органам державної виконавчої служби з правопорушника стягнути у примусовому порядку подвійний розмір штрафу в розмірі

(цифрами та словами)

Штраф має бути внесений через установу банку України на

(реквізити рахунку установи банку, на який необхідно сплатити вказану суму)

Попередити гр. _____, що згідно із частиною другою статті 308 КУпАП у разі примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення штраф стягується у подвійному розмірі. Одночасно з нього стягуються витрати на облік зазначених правопорушень у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Копію платіжного документа про сплату штрафу подати уповноваженій особі, яка винесла цю постанову.

Відповідно до статей 287 – 289 КУпАП постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, протягом десяти днів з дня її винесення до Лубенського

міськрайонного суду, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими цим Кодексом.

Ця постанова набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови або після прийняття рішення про залишення постанови без змін, а скарги – без задоволення.

Відповідно до статті 308 КУпАП у разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 цього Кодексу, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягуються:

подвійний розмір штрафу, визначеного у відповідній статті цього Кодексу та зазначеного у постанові про стягнення штрафу;

витрати на облік зазначених правопорушень. Розмір витрат на облік правопорушень визначається Кабінетом Міністрів України.

Згідно зі статтею 303 КУпАП не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. У разі оскарження постанови перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до статті 301 цього Кодексу перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки. Строк давності виконання цієї постанови закінчується _____.

_____ (посада уповноваженої особи)

_____ (підпис, ініціали та прізвище уповноваженої особи, яка винесла постанову)

* Крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

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

Копію постанови отримав(ла)
особисто
«__» _____ 20__ року

Копія постанови надіслана поштою
«__» _____ 20__ року

Квитанція № _____ від _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, прізвище та ініціали особи,
яка відправила постанову)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

Додаток 4
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
у сфері державного контролю за використанням
та охороною земель і дотриманням вимог
законодавства України про охорону земель

ПОСТАНОВА
про закриття справи

“ ___ ” _____ 20 ___ року № _____

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

розглянувши протокол від “ ___ ” _____ 20 ___ року № _____,
який склав _____

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

ВСТАНОВИВ:

Громадянин(ка)

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

реєстраційний номер облікової картки платника податків* _____,
який (яка) народився(лась) “ ___ ” _____ року

(місце народження)

проживає за адресою: _____

(поштова адреса, поштовий індекс)

працює _____

(посада, місце роботи, місцезнаходження)

порушив(ла) вимоги _____

(законодавчі та нормативно-правові акти, вимоги яких порушені,

статті, пункти)

а саме: _____

(викладається суть правопорушення відповідно до протоколу про

адміністративне правопорушення,

а також обставини, встановлені 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

За зазначене порушення передбачена відповідальність згідно з частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Під час розгляду справи були встановлені обставини, що підпадають під дію пункту _____ статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення: _____

При розгляді справи зроблено висновок, що в порушенні є ознаки злочину, відповідальність за який передбачено статтею _____ Кримінального кодексу України.

Керуючись статтями _____ Земельного кодексу України, а також _____, (статті (пункти) інших законодавчих та нормативно-правових актів, якими керується державний інспектор) статтями 21, 24, 33, пунктом _____ статті 247, статтями 253, 276 – 278, 283, пунктом 3 частини першої та частиною другою статті 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

ПОСТАНОВИВ:

1. Справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив(ла) громадянин (громадянка) _____, ЗАКРИТИ.

2. Матеріали справи залишити на зберіганні в Управлінні з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради, чи передати до _____

(указати рішення, прийняте щодо матеріалів справи,

_____ найменування органу прокуратури, органу досудового слідства чи дізнання, громадської

_____ організації чи трудового колективу, куди передаються матеріали справи)

_____ (посада уповноваженої особи)

_____ (підпис, ініціали та прізвище уповноваженої особи, яка винесла постанову)

