



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЛЕСНОМУ, ОХОТНИЧЬЕМУ И
ВОДНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

05 февраля 2016 года

№ 28

г. Луганск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
04 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 159/506

**Об утверждении временного Порядка оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел об
административных правонарушениях, контроля за соблюдением
законодательства при оформлении материалов об административных
правонарушениях**

Во исполнение требований Указа Главы Луганской Народной Республики от 14.12.2015 № 660/01/12/15 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях в области лесного хозяйства и охраны лесов, охотничьего хозяйства и охоты, при осуществлении полномочий возложенных на должностных лиц Государственного комитета по лесному, охотничьему и водному хозяйству Луганской Народной Республики, руководствуясь Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.10.2015 года № 02-04/301/15 «Об утверждении Положения о Государственной лесной охране

Луганской Народной Республики», Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 15.07.2015 года № 02-04/211/15 «Об утверждении Положения о Государственном комитете по лесному, охотничьему и водному хозяйству Луганской Народной Республики, приказываю»:

1. Утвердить временный Порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Левченко Елену Петровну.

3. Юридическому отделу направить данный приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

4. Приказ вступает в законную силу по истечении 10 (десяти) дней после его официального опубликования.

Председатель
Государственного комитета по лесному,
охотничьему и водному хозяйству

В.Н.Грибачёв

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
комитета по лесному, охотничьему
и водному хозяйству
Луганской Народной Республики
от 05.02.2016 года № 28

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
04 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА № 159/506

Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях (далее - Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Украины об административных правонарушениях (далее - КУоАП) и Лесным кодексом Украины, действующих в соответствии со статьей 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, указом Главы Луганской Народной Республики «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях в области лесного хозяйства и охраны лесов, охотничьего хозяйства и охоты» №660/01/12/15 от 14.12.2015г.

1.2. Данный Порядок определяет процедуру составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 49КУоАП (нарушение права государственной собственности на леса), статьей 50 КУоАП (нарушение права государственной собственности на животный мир), статьей 63КУоАП (незаконное использование земель государственного лесного фонда), статьей 64КУоАП (нарушение установленного порядка использования лесосечного фонда, заготовки и вывозки древесины, заготовки живицы), статьей 65КУоАП (незаконная порубка, повреждение

и уничтожение лесных культур и молодняка), статьей 65-1 КУоАП (уничтожение или повреждение полегающих лесных полос и защитных лесных насаждений), статьей 66 КУоАП (уничтожение или повреждение подростов в лесах), статьей 67 КУоАП (осуществление лесных пользований не в соответствии с целями или требованиями, предусмотренными в лесорубочном билете (ордере) или лесном билете), статьей 68 КУоАП (нарушение правил восстановления и улучшения лесов, использования ресурсов спелой древесины), статьей 69 КУоАП (повреждение сенокосов и пастбищных угодий на землях государственного лесного фонда), статьей 70 КУоАП (самовольное сенокошение и выпас скота, самовольный сбор дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод), статьей 73 КУоАП (засорение лесов отходами), статьей 75 КУоАП (уничтожение или повреждение отграничительных знаков в лесах), статьей 77 КУоАП (нарушение требований пожарной безопасности в лесах), частями 1, 2, 5 статьи 85 КУоАП (нарушение права использования объектов животного мира), статьей 85-1 КУоАП (изготовление или сбыт запрещенных орудий добычи объектов животного или растительного мира), статьей 88-1 КУоАП (нарушение порядка приобретения или сбыта объектов животного или растительного мира, правил содержания диких животных в неволе или в полувольных условиях), статьей 90 КУоАП (нарушение требований по охране видов животных и растений, занесенных в Красную книгу Украины), статьей 91-2 КУоАП (превышение лимитов и нормативов использования природных ресурсов), а также статьей 188-5 КУоАП (невыполнение законных распоряжений или предписаний должностных лиц органов, осуществляющих государственный контроль в области охраны окружающей природной среды, использования природных ресурсов, радиационной безопасности или охраны природных ресурсов).

1.3. В соответствии с Указом Главы Луганской Народной Республики от 14.12.2015 года № 660/01/12/15 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях в области лесного хозяйства и охраны лесов, охотничьего хозяйства и охоты» право рассматривать протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 49, 50, 63-70, 73, 75, 77, частями первой статьи 85, статьями 91-2, 188-5 Кодекса Украины об административных правонарушениях предоставлено должностным лицам Государственного комитета по лесному, охотничьему и водному хозяйству Луганской Народной Республики (далее – Госкомлес Луганской Народной Республики), а именно:

- председателю Госкомлеса Луганской Народной Республики;
- заместителю председателя Госкомлеса Луганской Народной Республики;
- начальнику управления лесного хозяйства, охраны и защиты леса Госкомлеса Луганской Народной Республики;
- начальникам отделов управления лесного хозяйства, охраны и защиты леса Госкомлеса Луганской Народной Республики;

заместителям начальников отделов управления лесного хозяйства, охраны и защиты леса Госкомлеса Луганской Народной Республики;

специалистам отделов управления лесного хозяйства, охраны и защиты леса Госкомлеса Луганской Народной Республики всех категорий;

начальнику отдела охотничьего хозяйства Госкомлеса Луганской Народной Республики;

специалистам отдела охотничьего хозяйства Госкомлеса Луганской Народной Республики всех категорий;

1.4. От имени Государственного комитета по лесному, охотничьему и водному хозяйству Луганской Народной Республики протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 49, 50, 63-70, 73, 75, 77, частями первой, второй и пятой статьи 85, статьями 85-1, 88-1, 90, 91-2, 188-5 Кодекса Украины об административных правонарушениях составляют должностные лица Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики (далее – Гослесохрана ЛНР), перечень которых утвержден приказом Государственного комитета по лесному, охотничьему и водному хозяйству Луганской Народной Республики от 23.10.2015 года № 93, в соответствии с Положением о Государственной лесной охране Луганской Народной Республики, утвержденном Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.10.2015 года № 02-04/301/15, а именно:

председатель Госкомлеса Луганской Народной Республики;

заместитель председателя Госкомлеса Луганской Народной Республики;

начальник управления лесного хозяйства, охраны и защиты леса Госкомлеса Луганской Народной Республики;

начальники отделов управления лесного хозяйства, охраны и защиты леса Госкомлеса Луганской Народной Республики;

специалисты отделов управления лесного хозяйства, охраны и защиты леса всех категорий Госкомлеса Луганской Народной Республики;

начальник отдела охотничьего хозяйства Госкомлеса Луганской Народной Республики;

специалисты отдела охотничьего хозяйства Госкомлеса Луганской Народной Республики всех категорий;

2. Оформление материалов об административных правонарушениях

2.1. При совершении гражданами и должностными лицами административных правонарушений в сфере лесного хозяйства, уполномоченные должностные лица, согласно пункта 1.4. настоящего Порядка, составляют протокол об административном правонарушении (далее - Протокол) по форме согласно Приложению № 1.

2.2. Протокол составляется на месте выявления правонарушения в двух экземплярах, один из которых под расписку вручается лицу, которое

привлекается к административной ответственности. В случае, если не предоставляется возможным составить его на месте совершения правонарушения, если составление протокола является обязательным, должностные лица Гослесохраны ЛНР могут доставлять правонарушителей в органы внутренних дел и органы местного самоуправления (в случае невозможности установить личность на месте);

2.3. При составлении протокола указывается часть статьи и статья КУоАП, согласно которой наступает административная ответственность за совершенные противоправные действия. В протоколе обязательно указываются:

дата и место его составления (число, месяц и год составления протокола, наименование населенного пункта, где он составлен). Если протокол составляется на месте совершения или обнаружения правонарушения, указывается название лесничества, номер квартала и выдела;

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол;

сведения о личности нарушителя (полностью, без сокращений, его фамилия, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения;

фактическое место жительства (почтовый адрес);

место работы (полное название предприятия без применения аббревиатур и его почтовый адрес) или учебы лица, а если лицо не работает, то об этом делается отметка;

должность лица, совершившего нарушение (для должностных лиц);

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) или другой документ, удостоверяющий личность;

должности, фамилии, имена и отчества участников (свидетелей), их адреса, если они есть.

В протоколе может указываться контактный телефон, по которому его можно вызвать.

Отсутствие свидетелей не является основанием считать протокол об административном правонарушении недействительным, поскольку специфика работы в лесном хозяйстве в подавляющем большинстве случаев связана с единоличным выявлением лесонарушения;

место, время совершения и суть административного правонарушения. Суть правонарушения должна быть описана таким образом, чтобы она точно соответствовала терминологии, употребляемой в нормативных правовых актах, предусматривающих ответственность;

нормативные правовые акты, которые предусматривают ответственность за совершенное правонарушение (с обязательным указанием статей (их частей), пунктов, абзацев и т.д.);

причиненный материальный ущерб (при наличии);

обстоятельства задержания правонарушителя (в который раз правонарушителем совершено правонарушение лесного законодательства и было ли оказано сопротивление);

приложения к протоколу, и другие сведения, необходимые для разрешения дела (отметки о наличии документов и вещей, которые служат доказательствами по делу и т.п.);

объяснения нарушителя.

2.4. В случае, если личность нарушителя не установлена, (нарушитель совершил правонарушение и скрылся с места происшествия) факт совершения правонарушения фиксируется актом осмотра места совершения правонарушения лесного законодательства по форме, приведенной в Приложении № 2, а также составляется протокол об административном правонарушении без указания лица, совершившего правонарушение.

Составленный акт в течении пяти дней с момента выявления правонарушения направляется в органы внутренних дел по месту совершения правонарушения для установления личности нарушителя.

Выявленные при этом незаконно добытые лесные ресурсы изымаются, о чем делается отметка в акте.

2.5. В соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики протокол оформляется на русском языке.

2.6. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком, шариковой ручкой чернилами синего, фиолетового, черного цвета или типографским способом. Подчистки и помарки не допускаются. В соответствующих графах, которые не заполняются при составлении протокола, проставляется прочерк.

Внесение дополнительных записей после подписания протокола не допускается.

2.7. При составлении протокола следует четко и разборчиво излагать все сведения, предусмотренные формой протокола, обращая особое внимание на точность и полноту изложения состава правонарушения, какие именно вещи, предметы и документы изъяты по факту выявленного нарушения, их индивидуальные признаки, количество, номера и другие сведения.

Вещи и документы, являющиеся орудием или непосредственно объектом правонарушения, обнаруженные при осмотре вещей, изымаются должностными лицами Гослесохраны ЛНР, о чем в протоколе об административном правонарушении делается запись, какие именно вещи, предметы, документы изъяты у лица, указываются их индивидуальные признаки, номера и т.д., а при необходимости - место и обстоятельства их обнаружения, если это имеет существенное значение при рассмотрении дела.

Изъятые вещи и документы хранятся до рассмотрения дела об административном правонарушении в местах, определяемых Гослесохраной ЛНР, которым предоставлено право осуществлять изъятие вещей и документов.

На изъятые вещи и документы нарушителю выдается опись орудий незаконной добычи (заготовки) лесных ресурсов, транспортных средств, лесопроизводства (Приложении №3).

2.8. Если правонарушение совершено несколькими лицами, то протокол составляется на каждого нарушителя в отдельности.

В случае, если одним лицом совершено два или более административных правонарушений, то административное взыскание накладывается за каждое правонарушение отдельно.

2.9. Протокол подписывается лицом, его составившим, и лицом, совершившим административное правонарушение; при наличии свидетелей и потерпевших протокол может быть подписан также и этими лицами.

В случае отказа нарушителя от подписания протокола в нем делается об этом запись.

Нарушитель имеет право приложить к протоколу объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы отказа его подписания. В случае, если нарушитель пишет объяснение на отдельном листе, в протоколе об этом делается отметка.

2.10. Если правонарушение связано с вредом, причиненным лесному хозяйству (самовольная рубка деревьев, повреждение подроста, межевых знаков, сенокосов, самовольное сенокошение и выпас скота и т.д.), то об этом указывается в протоколе. В соответствующей части производится расчет ущерба, причиненного лесному хозяйству по принятым методикам согласно действующих нормативных правовых актов.

В случае, когда правонарушители согласны добровольно возместить вред причиненный лесному хозяйству, вред распределяется как правило равномерно между всеми участниками правонарушения. Если лица, совершившие правонарушения не согласны с таким распределением или не желают добровольно платить ущерб, причиненный лесному хозяйству, в таком случае взыскания и распределение ущерба между отдельными лицами осуществляется в судебном порядке.

2.11. К протоколу прилагаются материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения (рапорты должностных лиц, заявления, объяснения правонарушителей и другие документы, необходимые для рассмотрения дела).

2.12. Лицу, которое привлекается к административной ответственности, разъясняются его права и обязанности.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности имеет право: знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права,

который по закону имеет право на предоставление правовой помощи лично или по поручению юридического лица, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу.

О времени и месте проведения рассмотрения дела нарушителю вручается или направляется любым доступным способом уведомление (Приложение № 4).

В случае, если нарушитель отказывается присутствовать при рассмотрении дела, в объяснении к протоколу делается запись: "Прошу рассматривать материалы о нарушении мной лесного законодательства без моего участия".

3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в лесном хозяйстве

3.1. Дела об административных правонарушениях (в дальнейшем – Дела), предусмотренные статьями 49, 63-70, 73, 75, 77, 188-5 КУоАП, рассматриваются должностными лицами Гослесохраны ЛНР, перечень которых утвержден приказом Госкомлеса Луганской Народной Республики от 23.10.2015 года № 93, в соответствии с Положением о Государственной лесной охране Луганской Народной Республики, утвержденном Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.10.2015 года № 02-04/301/15, по месту совершения правонарушения.

3.2. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня составления протокола.

3.3. Дело рассматривается в присутствии лица, которое привлекается к административной ответственности, или его законного представителя.

Рассмотрение дела в отсутствие правонарушителя возможно лишь в случаях, когда имеются данные о его своевременном уведомлении, о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.4. В соответствии со статьей 278 КУоАП должностное лицо Гослесохраны ЛНР во время подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении решает такие вопросы:

подлежит ли его компетенции рассмотрение данного дела;

правильно ли составлен протокол и другие материалы дела об административном правонарушении;

извещены ли лица, которые принимают участие в рассмотрении дела, о времени и месте рассмотрения дела;

истребованы ли необходимые дополнительные материалы;

подлежат ли удовлетворению ходатайства лица привлекаемого к административной ответственности и иных лиц, которые принимают участие в рассмотрении дела.

3.5. Рассмотрение дела начинается с объявления должностного лица, которое рассматривает данное дело.

Должностное лицо, которое рассматривает дело, объявляет, какое дело подлежит рассмотрению, кто привлекается к административной ответственности, разъясняет лицам, которые принимают участие в рассмотрении дела, их права и обязанности.

После этого оглашается протокол, заслушиваются лица, которые принимают участие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и разрешаются ходатайства.

В случае участия в рассмотрении дела прокурора заслушивается его вывод (статья 279 КУоАП).

3.6. Должностное лицо, которое выносит постановление по делу об административном правонарушении (далее – Постановление) (Приложение № 5), оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, которые обосновываются на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь законом и правосознанием(статья 252 КУоАП).

В случае, если при рассмотрении дела орган (должностное лицо) придет к заключению, что в нарушении имеются признаки преступления, материалы передаются прокурору, органу досудебного следствия или дознания (статья 253 КУоАП).

При этом выносится постановление о прекращении дела, которое также передается вместе с материалами и сопроводительным письмом в органы внутренних дел.

3.7. Взыскание за административное правонарушение накладывается в рамках, установленных законодательством. При наложении взыскания учитывается характер совершенного правонарушения, личность нарушителя, степень его вины, материальное положение, обстоятельства смягчающие и отягчающие ответственность (статья 33 КУоАП).

3.8. К несовершеннолетним в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, которые совершили административные правонарушения, могут быть применены меры воздействия, предусмотренные статьей 24-1 КУоАП.

3.9. Административное взыскание может быть наложено не позднее чем через два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении – два месяца со дня его выявления.

В случае отказа в возбуждении уголовного дела или прекращения уголовного дела, однако при наличии в действиях нарушителя признаков

административного правонарушения, административное взыскание может быть наложено не позднее чем через месяц со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела или о прекращении дела (статья 38 КУоАП).

3.10. Все материалы на каждого правонарушителя формируются в отдельные материалы дела об административном правонарушении. Дело на правонарушителя оформляется с момента составления протокола. В деле накапливаются все материалы, которые касаются правонарушения, а именно: протокол об административном правонарушении, акт осмотра места совершения правонарушения лесного законодательства, опись орудий незаконной добычи (заготовки) лесных ресурсов, транспортных средств, лесопroduкции, документов, уведомления о предупреждении лица, которое привлекается к административной ответственности, о времени и месте рассмотрения дела, в случае отсутствия соответствующей отметки в протоколе, заверенной его подписью, письменные пояснения, уведомления, копия постановления о наложении административного взыскания, переписки с нарушителем, органом государственной исполнительной службы, судом, органами внутренних дел, документы, которые подтверждают уплату штрафа нарушителем, а также другие документы и материалы, которые касаются дела.

В деле оформляется титульный лист, на обратной стороне которого составляется опись документов, которые находятся в деле (Приложение №7).

4. Постановление по делу об административных правонарушениях

4.1. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо выносит постановление по делу в соответствии со статьей 283 КУоАП. Постановление оглашается немедленно после окончания рассмотрения дела.

4.2. В соответствии со статьей 284 КУоАП в деле об административном правонарушении должностное лицо выносит одно из таких постановлений:

- о наложении административного взыскания;
- о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24-1 КУоАП;
- о прекращении дела.

Копия постановления на протяжении трех дней вручается или направляется любым доступным способом лицу, в отношении которого вынесено постановление. В случае если копия постановления направляется, об этом делается соответствующая отметка в материалах дела.

4.3. В случаях, предусмотренных статьей 258 КУоАП, копия постановления уполномоченного должностного лица в деле об административном правонарушении вручается лицу, в отношении которого

оно вынесено, на месте совершения правонарушения (часть пятая статьи 285 КУоАП).

4.4. В соответствии с требованиями статьи 283 КУоАП постановление должно содержать:

- наименование органа (должностного лица), который вынес постановление, дату рассмотрения дела;
- сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;
- описание обстоятельств, установленных при рассмотрении дела;
- указание нормативного акта, который предусматривает ответственность за данное административное правонарушение;
- принятое по делу решение;
- сведения о разрешении вопроса изъятых вещей и документов;
- порядок вступления в законную силу;
- указание о порядке и сроке его обжалования, а также сведения о его исполнении;
- срок предъявления исполнительного документа к исполнению.

4.5. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, которое рассматривало дело.

4.6. Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента его вынесения, если другое не установлено КУоАП (статья 299 КУоАП).

При обжаловании или опротестовании постановления оно подлежит исполнению после оставления жалобы или протеста без удовлетворения, за исключением постановлений о применении мер взыскания в виде предупреждения, а также в случаях наложения штрафа, который взыскивается на месте совершения административного правонарушения.

Постановление о наложении административного взыскания в виде штрафа подлежит принудительному исполнению по истечении срока, установленного частью первой статьи 307 КУоАП.

4.7. Не подлежит исполнению постановление, если оно не было обращено к исполнению в течение трех месяцев со дня вынесения. В случае обжалования постановления в соответствии со статьей 291 КУоАП истечение срока давности приостанавливается до рассмотрения жалобы. В случае отсрочки исполнения постановления в соответствии со статьей 301 КУоАП истечение срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки.

4.8. Штраф должен быть уплачен нарушителем не позднее чем через пятнадцать дней со дня вручения ему постановления о наложении штрафа, а в случае обжалования такого постановления - не позднее чем через пятнадцать дней со дня уведомления об оставлении жалобы или протеста без удовлетворения.

В случае отсутствия самостоятельного заработка у лиц в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, совершивших административное правонарушение, штраф взыскивается с родителей или лиц, их заменяющих.

Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится нарушителем в учреждение банка.

В случае неуплаты правонарушителем штрафа в срок, установленный частью первой статьи 307 КУоАП, постановление сопроводительным письмом направляется для принудительного исполнения в отдел государственной исполнительной службы по месту жительства нарушителя, работы или по местонахождению его имущества в порядке, установленном законом.

4.9. Если будет установлено, что постановление вынесено должностным лицом Гослесохраны ЛНР, которое не имеет права рассматривать это дело, то должностное лицо лесного хозяйства, которое компетентно рассматривать это дело, отменяет указанное постановление.

4.10. Постановление может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Постановление может быть отменено руководителем соответствующего органа.

4.11. Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, представленные в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) лицом, которое в соответствии со статьей 287 КУоАП не имеет права на обжалование таких постановлений, возвращаются заявителю с соответствующими разъяснениями в трехдневный срок со дня их поступления.

4.12. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается уполномоченным должностным лицом в десятидневный срок со дня их поступления, если иное не установлено законодательством.

4.13. Жалоба должна содержать:

фамилия, имя, отчество лица, которое оспаривает постановление по делу; фактическое место жительства;

сведения о постановлении, которое обжалуется (номер, дата вынесения, должность лица, которое наложило взыскание);

мотивы, по которым лицо обратилось с жалобой.

В соответствии со статьей 293 КУоАП должностное лицо Гослесохраны ЛНР при рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления и принимает одно из следующих решений:

оставляет постановление без изменения, а жалобу без удовлетворения;

отменяет постановление и направляет дело на новое рассмотрение;
отменяет постановление и прекращает дело;

изменяет меру взыскания в пределах, предусмотренных нормативным актом об ответственности за административное правонарушение, однако, чтобы взыскание не было усилено.

4.14. Копия решения по жалобе на постановление в течение трех дней направляется лицу, в отношении которого оно вынесено.

4.15. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматриваются уполномоченными органами (должностными лицами) в десятидневный срок со дня их поступления, если иное не установлено законодательством (Приложение 10).

4.16. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу по истечении срока его обжалования.

4.17. Контроль за правильным и своевременным исполнением постановления о наложении административного взыскания осуществляется органом (должностным лицом), вынесшим постановление, и другими исполнительными органами государственной власти в порядке, установленном законом.

В случае если постановление о наложении административного взыскания составлено с нарушениями оно может быть отменено или изменено по решению руководителя Гослесохраны ЛНР, должностного лица которое вынесло данное постановление (Приложение № 11).

5. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

5.1. Бланки протоколов об административных правонарушениях являются документами строгого учета и печатаются с указанием серии и номера.

5.2. Обеспечение Гослесохраны ЛНР бланками и журналами, предусмотренными Порядком, осуществляется Госкомлесом Луганской Народной Республики.

5.3. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях (Приложение №13);

5.4. Протоколы об административных правонарушениях в течении суток с момента составления регистрируются в журнале учета материалов об административных правонарушениях (Приложение № 14);

5.5. Протоколы об административных правонарушениях в соответствии с данными журнала учета материалов об административных правонарушениях подшиваются к делу об административном правонарушении под соответствующим порядковым номером и хранятся в установленном законодательством Луганской Народной Республики по месту вынесения постановления об административном правонарушении.

5.6. Срок хранения материалов об административных правонарушениях, журналов выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журналов учета материалов об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством.

6. Контроль за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

6.1. Соблюдение требований законодательства при применении мер воздействия за административные правонарушения обеспечивается систематическим контролем установленным законодательством.

6.2. Контроль за правильным оформлением и разрешением дел об административных правонарушениях, состоянием делопроизводства и учета материалов об административных правонарушениях осуществляется руководством Гослесохраны ЛНР.

6.3. Уполномоченными должностными лицами Госкомлеса Луганской Народной Республики не реже одного раза в год осуществляется проверка производства по делам об административных нарушениях.

В ходе проверки изучаются следующие вопросы:

1) правильность составления протоколов и других предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики документов, соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях;

2) законность и обоснованность принятых решений по делам об административных правонарушениях, в частности, соответствие принятых мер воздействия, наложенных административных взысканий установленным действующим законодательством Луганской Народной Республики санкциям;

3) соблюдение порядка учёта административных материалов;

4) учет и анализ административных правонарушений, направленность административной практики на выявление и пресечение наиболее опасных правонарушений;

5) соответствие порядка оформления журналов и других документов требованиям настоящего Порядка;

6) уровень знаний сотрудниками Гослесохраны ЛНР, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и порядка производства по делам о таких нарушениях;

6.4. Результаты проверки письменно докладываются руководству Госкомлеса Луганской Народной Республики назначившему проверку, которое после ознакомления с материалами проверки принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недостатков в случае их наличия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях действует до вступления в законную силу Кодекса об административных правонарушениях Луганской Народной Республики.

Председатель
Государственного комитета
по лесному, охотничьему и
водному хозяйству

В.Н. Грибачёв

Приложение № 1
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«_____» _____ 20__ года _____
(место составления протокола)

Я, _____
(полное название должности)

(фамилия, имя и отчество должностного лица составившего протокол)
составил протокол об административном правонарушении в отношении гр.

(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения

место проживания, телефон:

место регистрации:

место работы, должность:

(полное название места работы или обучения, с указанием почтового адреса)

личность установлена

(указать документ, когда и кем выдан, серия, номер)

осуществил (ла) административное правонарушение, ответственность за которое,
предусмотрена пунктом _____, частью статьи _____, статьей(ями) _____ КУоАП
состав административного правонарушения: _____

(дата, время, место, совершения и суть административного правонарушения)

что является нарушением

(перечень пунктов, частей статьи, статей законов и нормативных актов, которые были нарушены)

В результате правонарушения требований лесного законодательства государству причинен ущерб

(суть причиненного ущерба)

У нарушителя обнаружены:

И ИЗЪЯТЫ _____
(на все изъятые вещи обязательно составляется опись, которую подписывает лицо составившее протокол)

Иные сведения, необходимые для рассмотрения дела _____

(привлекалось ли лицо ранее к административной ответственности, если да то кем, когда и за какое нарушение)

Оказывал ли нарушитель сопротивление (описать подробно) _____

Пояснения лица, привлекаемого к административной ответственности, его замечания по составлению протокола или мотивация отказа от его подписания _____

Приложения (при наличии) _____

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится
в _____ час. _____ мин. _____ 20 _____ года в помещении _____

(полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

Нарушителю разъясняются права предусмотренные статьей 268 КУоАП, а именно: знакомиться с материалами дела, давать пояснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право предоставлять правовую помощь, лично или по доверенности юридического лица, давать пояснения на родном языке или пользоваться услугами переводчика, если нарушитель не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу, также о том, что дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности, дело может быть рассмотрено в его отсутствие лишь в случаях, когда имеются данные о его уведомлении о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступало ходатайство об отложении рассмотрения дела.

_____ (Ф.И.О. лица, которому разъяснены его права, подпись)

Должностное лицо, составившее протокол

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Лицо, которое привлекается к административной ответственности

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Свидетели (при наличии)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

Приложение № 2
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

АКТ
осмотра места совершения правонарушения лесного законодательства

« _____ 20 ____ года _____ - _____ (место составления протокола)
Я, _____ (полное название должности)

(фамилия, имя и отчество должностного лица составившего акт)

с участием_

(должность, фамилия, инициалы участников осмотра места совершения правонарушения лесного законодательства)

составил(ли) настоящий акт, о том, что « » 20 года в час. мин.

(место совершения выявленного правонарушения лесного законодательства – предприятие, лесничество, урочище, квартал,

было обнаружено_ (подробно описать суть выявленного правонарушения лесного законодательства: незаконная рубка, повреждение

подроста, граничных знаков, сенокоса, самовольного сенокоса, пожаров)

(объемы правонарушения лесного законодательства)

ответственность за которое предусмотрена_

(перечень пунктов, частей статей и статей законов и нормативных правовых актов, которые были нарушены)
на месте совершения правонарушения лесного законодательства обнаружены и изъяты: _____

(орудие совершения правонарушения, транспортные средства, другие вещи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Объем лесопродукции, обнаруженной на месте правонарушения лесного законодательства

Вид лесопродукции	Вид незаконных рубок						Вид других правонарушений	Место хранения лесопродукции. Должность, фамилия, инициалы, подпись лица, которое приняло его на хранение
	длина, м	диаметр верхнего среза, см	сорт	количество, шт	масса, куб.м	единица измерения		
Порода деревьев (кустарников)								

В результате данного нарушения нанесен ущерб лесному хозяйству в размере _ руб. коп., который рассчитан по _

(название методик и других нормативных правовых актов, в соответствии с которым рассчитан ущерб)

ниже,

Вид правонарушения	Незаконная рубка деревьев и кустарников, повреждение деревьев и кустарников до степени прекращения и прекращения роста, присвоение буреломных и ветровальных деревьев					Другие правонарушения		
	диаметр дерева, см (пня/1,3 м)	количество деревьев (кустарников)	масса деревьев, кум. м	таксовая стоимость деревьев, руб.	Размер ущерба, руб.	Единица измерения	Объем (количество площадь)	Размер ущерба
Порода деревьев (кустарников)								
Всего:								

Должностное лицо, составившее акт осмотра места совершения правонарушения лесного законодательства

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

Участники осмотра места совершения правонарушения лесного законодательства

1. _____

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

который проживает: _

2. _____

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

который проживает: _

Приложение № 3
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

составляется в двух экземплярах,
первый экземпляр вручается владельцу имущества

«_____» _____ 20____ года

ОПИСЬ
орудий незаконной добычи (заготовки) лесных ресурсов,
лесопродукции, документов

изъятых у гр.(гр-ки) _

(Ф.И.О. лица у которого производится изъятие)

согласно протокола от «__» _____ 20__ года №__

Наименование орудий, лесных ресурсов, продукции	Единица измерения	Количество	Марка или модель, серия и номер, цвет, материал, размеры, характеристика (качественное состояние), приметы и т.д.	Примечание

Всего наименований _

Место хранения изъятого имущества до рассмотрения дела об административном
правонарушении _____,
ответственный за хранение _____.

(должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за хранение)

Опись составил:

(должность, фамилия, имя, отчество составления описи)

(подпись)

На хранение принял:

(должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за хранение)

(подпись)

Опись получил: _

(подпись)

(фамилия, имя, отчество лица, у которого изымаются вещи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о рассмотрении дела об административном правонарушении

«__» _____ 20__ года

№ _

В соответствии со статьями 268, 276 и 278 Кодекса Украины об административных правонарушениях, сообщаю, что рассмотрение дела об административном правонарушении, которое Вы совершили, состоится в _ час. _ мин. «_» _____ 20__ года в помещении_

(полное название органа, в котором состоится рассмотрение дела)

по адресу _

(полный адрес места, где состоится рассмотрение дела)

При себе Вам необходимо иметь паспорт или документ, удостоверяющий личность, номер идентификационного кода, а также:_

(перечень документов, которые необходимо иметь при себе)

В случае Вашей неявки (в случаях определенных статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях), дело будет рассмотрено без Вашего участия.

(полное название должности)

(подпись)

(фамилия, имя и отчество лица, подлежащее вызову)

Отметка о получении уведомления:

Уведомление о рассмотрении дела об административном
правонарушении лицо получило лично:

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
по делу об административном правонарушении

« » 20 года

(место составления постановления)

Я,

(должность, фамилия, имя и отчество лица, которое выносит постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от « » 20 года № , который составил « » 20 года _____

(должность, фамилия, имя и отчество лица (без сокращений)),

составившего протокол)

В ОТНОШЕНИИ: _____

(Ф.И.О. без сокращений, лица, привлекаемого к административной ответственности)

дата рождения: _____, место рождения: _____

который проживает по адресу:

зарегистровано по адресу:

место работы (учебы), должность _____

документ удостоверяющий личность: _____
(название документа, серия, номер, кем и когда выдан)

выслушав лиц, принимавших участие в рассмотрении дела, исследовав доказательства,

УСТАНОВИЛ:

чем совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрено частью _ статьи _ КУоАП.
Руководствуясь частью _ статьи _ и статьями 34, 35, 241, 283,
284 Кодекса Украины об административных правонарушениях, а также

(название и статьи других законов и нормативных правовых актов, которыми руководствуется должностное лицо)

ПОСТАНОВИЛ:

1. _____

2. Согласно статье 265 КУоАП изъятые для временного хранения

(указать перечень ценностей, документов, вещей, которые являются орудием правонарушения, их индивидуальные

признаки, при необходимости - место и обстоятельства обнаружения, решение, принятое в отношении них: вернуть

владельцу, передать в ОВД и т.д.)

3. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течении десяти дней с момента его вынесения в порядке, указанном статьями 287-289 КУоАП, в Государственный комитет по лесному, охотничьему и водному хозяйству Луганской Народной Республики или в суде.

(полное название должности лица, которое вынесло постановление

Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

Приложение № 6
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

ДЕЛО
об административном правонарушении

гр. _____
(Ф.И.О. (без сокращений) совершившего административное правонарушение)
по статье _____ Кодекса Украины об административном правонарушении

Постановление № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

г. Луганск

ОПИСЬ
документов, которые находятся в деле

№п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

сведения по делу

№ п/п	Действия, совершенные в процессе административного производства по делу	Дата, номер документа, фамилия должностного лица принявшего решение	Количество листов

Заполняется при передаче на хранение в архив:
Всего в деле _ документов на _ листах.
Опись документов составил _
(должность, Ф.И.О. лица рассматриваемого дело)

«__»_____20____г.

(подпись)

Приложение № 7
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

«__» __ 20__ года №__ Орган государственной исполнительной службы

**По обращению к принудительному исполнению
постановления о взыскании штрафа**

_____ (область, город, полный адрес)

Постановлением__
(Ф.И.О. (без сокращений) должностного лица органа лесного хозяйства, которым наложено взыскание)
о наложении административного взыскания от «__» __ 20__ года №__
на гр._

(Ф.И.О. (без сокращений))

который (рая) работает_
проживает: _

(полный адрес места проживания, работы, или местонахождения имущества)

за нарушение требований лесного законодательства наложен штраф в
размере _____ руб.

В установленный законом срок__

(срок, до какого числа штраф должен быть оплачен)

штраф добровольно не уплачен, постановление о наложении административного взыскания в
установленном порядке не обжаловано.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 308 КУоАП, прошу
принудительно взыскать с гр._

(Ф.И.О.)

в размере _ руб.

(цифрами и словами)

и перечислить его в пользу государства.

Постановление с отметкой об исполнении прошу в соответствии со статьей 310
КУоАП вернуть в Государственный комитет по лесному, охотничьему и водному
хозяйству Луганской Народной Республики.

Приложение: копия постановления по делу об административном правонарушении

(должность, фамилия и инициалы)

(подпись)

Приложение № 8
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
по жалобе на постановление об административном
правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _

Я,

(должность, фамилия, имя и отчество лица, которое рассматривало жалобу)

рассмотрев жалобу от « ____ » _____ 20 ____ года гр. _

(фамилия, инициалы, лица подавшего жалобу)

который (рая) зарегистрирован (а) по адресу: __

(место регистрации лица)

на постановление _____

(наименование органа лесного хозяйства, которым вынесено постановление об административном правонарушении)

о наложении административного взыскания от « ____ » _____ 20 ____ года № _____,
имеющиеся материалы данного дела,

УСТАНОВИЛ:

(суть жалобы и суть дела об административном правонарушении)

Руководствуясь частью _____ статьи _____ и статьями 278, 279, 293, 295 КУоАП,

ПОСТАНОВИЛ:

1. _____
(принятое решение, в соответствии со статьей 293 КУоАП: оставить постановление без изменения,

отменить постановление и направить дело на новое рассмотрение, отменить постановление и закрыть дело,

уменьшить сумму штрафа)

2. Направить копию данного решения в трехдневный срок _

(Ф.И.О. лицу, подавшему жалобу)

и _____

(наименование органа лесного хозяйства, которым вынесено постановление об административном правонарушении)

(полное название должности, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 9
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

РЕШЕНИЕ

**по отмене или изменению постановления по делу об административном
правонарушении независимо от наличия жалобы**

«_» _»_ 20_ года №_

Я, _____
(Ф.И.О. руководителя органа лесного хозяйства, составившего решение)

руководствуясь частью третьей статьи 7 и частью четвертой статьи 288 КУоАП, рассмотрев
постановление по делу об административном правонарушении от
«_» _»_ 20_ года №_, которое вынес

(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)

в отношении гр._

(Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено постановление)

который (ая) зарегистрирован (а) по адресу: _

и другими материалами данного дела,

УСТАНОВИЛ:

Руководствуясь статьями 241, 288, 293 КУоАП,

РЕШИЛ:

1. _____
(принятое решение в соответствии со статьей 293 КУоАП)

2. Направить копию данного решения в трехдневный срок _____

(Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено постановление об административном правонарушении)

и

(название органа лесного хозяйства, составившего постановление об административном правонарушении)

(полное название должности, Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение)

(подпись)

Приложение № 10
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов и постановлений по делам об административных
правонарушениях
вынесенных_

(название органа лесного хозяйства или его структурного подразделения)

№ _____ - _____

Начат: «__» __ 20__ года
Окончен: «__» __ 20__ года

Приложение № 11
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

ЖУРНАЛ
выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях

(наименование органа лесного хозяйства)

Начат: «__ »__ 20 г.
Окончен: «__ »__ 20 г.

№ п/п	Дата выдачи	Количество	Серия с № по №	Бланки получил	Отметка о принятии поврежденных бланков (серия, №)	Дата, должность, фамилия, подпись лица, которое приняло поврежденные
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел
об административных правонарушениях,
контроля за соблюдением законодательства при
оформлении материалов об административных правонарушениях

ЖУРНАЛ

учета материалов об административных правонарушениях

(наименование органа лесного хозяйства)

Начат: « _____ » _____ 20__ г.
Окончен: « _____ » _____ 20__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ п/п , дата регистрации	Серия и номер составленного протокола	Фамилия и инициалы должностного лица, которое составило протокол	Фамилия, имя и отчество правонарушителя	Дата совершения правонарушения и его короткая суть	Фамилия и инициалы должностного лица, которое рассматривало админматериал	Дата рассмотрения админматериала, принятое решение	Отметка о выполнении административного взыскания	Номер дела где сохраняются админматериалы после выполнения постановления или куда они направленные	Дата, наименование органа лесного хозяйства