



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ
И ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14 марта 2017 г.

Донецк

№ 21



Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его территориальными подразделениями, подведомственными учреждениями

С целью реализации функций Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, определенных Положением о Государственном комитете по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 23.01.2017 года №07, в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015г. № 22-2 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», руководствуясь подпунктами 4.1.10, 4.1.23. пункта 4 Положения о Государственном комитете по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 23.01.2017 года №07, частью 2 статьи 7 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране окружающей среды»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его территориальными подразделениями, подведомственными учреждениями (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель



Р.В. Кишкань

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного
комитета по экологической
политике и природным ресурсам
при Главе Донецкой Народной
Республики
14 марта 2017г. № 21



**Временная инструкция
по оформлению материалов об административных правонарушениях
должностными лицами Государственного комитета по экологической
политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной
Республике, его территориальными подразделениями, подведомственными
учреждениями.**

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях (далее – Инструкция) определяет порядок оформления должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его территориальными подразделениями, подведомственными учреждениями материалов об административных правонарушениях при документальной фиксации административных правонарушений, рассмотрении дел об административных правонарушениях, исполнении постановлений о наложении административных взысканий и рассмотрении жалоб по делам об административных правонарушениях в сфере охраны окружающей среды.

1.2. Порядок ведения дел об административных правонарушениях определяется Кодексом Украины об административных правонарушениях с изменениями и дополнениями, вступившими в силу от 19.11.2013 в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 №2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (далее – КУоАП) и настоящей Инструкцией.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики, Положением о Государственном комитете по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, утверждённым Указом Главы Донецкой Народной Республики (далее – Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики) от 23.01.2017 г. № 07, Кодексом Украины об административных правонарушениях.

1.4. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления материалов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 47 - 50, 52 - 53-1, 53-3 - 54, 59 -77-1, 78 (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьями 78-1 - 79-1 и статьями 80-83 (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), частями первой и третьей статьи 85, статьями 86-1, 87, статьей 89 (относительно диких животных), статьей 90-1 (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьями 91-1 - 91-4, статьей 95 (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм и норм ядерной безопасности), статьей 153, статьей 167 (по реализации нефтепродуктов, экологические показатели которых не соответствуют требованиям стандартов, норм и правил) и статьей 188-5 КУоАП.

1.5. Настоящая Инструкция является временной и действует до момента принятия Кодекса Донецкой Народной Республики об административных правонарушениях.

II. Оформление материалов об административных правонарушениях

2.1. При совершении гражданами, субъектами предпринимательской деятельности и должностными лицами административных правонарушений в сфере охраны окружающей среды, уполномоченные на то должностные лица Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики согласно статье 255 КУоАП составляют протокол об административном правонарушении (далее – протокол) по форме, указанной в Приложении 1.

2.2. При выявлении нарушений требований законодательства в сфере охраны окружающей среды, совершенных должностными лицами предприятий, учреждений, организаций, органов исполнительной власти и местного самоуправления, субъектами предпринимательской деятельности физическими лицами, протокол об административном правонарушении составляется относительно лица, совершившего нарушение законодательства в сфере охраны окружающей среды. Если такое лицо установить невозможно – относительно должностного лица, которое отвечает за охрану окружающей среды на данном предприятии, учреждении, организации, в органе, а в случае, если такое лицо не назначено – относительно руководителя предприятия, учреждения, организации или органа.

2.3. Протокол составляется в присутствии нарушителя. В случае невозможности составления протокола на месте совершения правонарушения, если составление протокола является обязательным, должностные лица Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики могут доставлять нарушителя (ей) в органы, перечисленные в статье 259 КУоАП.

2.4. При составлении протокола указывается часть статьи и статья КУоАП, предусматривающая административную ответственность за совершенные противоправные действия.

2.4.1. В протоколе указывается:

- 1) дата и место его составления (число, месяц и год составления протокола, наименование населенного пункта и иного места, где он составлен);
- 2) должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, совершившем правонарушение: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, семейное положение, в том числе количество иждивенцев (в случае наличия информации);
- 4) место жительства или местонахождение лица, совершившего правонарушение;
- 5) место работы или учебы лица, совершившего правонарушение (наименование предприятия и его почтовый адрес), в случае если лицо не работает (не учится), об этом делается отметка;
- 6) должность лица, совершившего правонарушение (для должностных лиц);
- 7) сведения относительно заработной платы (в случае наличия информации);
- 8) паспортные данные (серия, номер, дата и орган выдачи) или другого документа, удостоверяющего личность;
- 9) место, время совершения и суть административного правонарушения. Суть правонарушения должна четко соответствовать терминологии, употребляемой в Законах, действующих на территории Донецкой Народной Республики, и статьях КУоАП, предусматривающих ответственность;

10) законы и нормативные акты, требования которых нарушены (с обязательным указанием статей, их частей, пунктов, абзацев, и т. п.);

11) фамилии, имена, отчества, и адреса свидетелей (при наличии таковых). В протоколе может указываться адрес или иные данные, по которым можно вызвать свидетеля (ей);

12) объяснение нарушителя (по его желанию). В случае отказа от предоставления объяснения, об этом делается запись в протоколе;

13) другие сведения, необходимые для решения дела (сведения о наличии актов обследования предприятий, учреждений, организаций и объектов, отметки о наличии документов и вещей, служащих доказательствами по делу и т. п.);

14) отметка о вручении второго экземпляра протокола лицу, совершившему административное правонарушение, под роспись. В случае отказа правонарушителя от подписи о получении второго экземпляра протокола, об этом делается запись в протоколе.

2.5. В соответствии со статьей 265 КУоАП вещи и документы, которые являются орудием или непосредственным объектом правонарушения, обнаруженные у нарушителя при осмотре, личном досмотре или досмотре вещей, изымаются должностными лицами Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики, о чем в протоколе об административном правонарушении делается ссылка на опись, в которой указываются, какие именно вещи, предметы, документы изъяты у лица, их индивидуальные признаки, номера и т. п., а при необходимости - место и обстоятельства их выявления, если это имеет существенное значение для рассмотрения дела.

Изыятые вещи и документы хранятся до рассмотрения дела об административном правонарушении в местах, определенных Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики. На изъятые вещи и документы нарушителю выдается опись орудий незаконной добычи (заготовки) природных ресурсов, плавучих, транспортных средств, оружия и патронов, природных ресурсов или изготовленной из них продукции, специальных документов (далее – опись) по форме, указанной в Приложении 2.

Оформляется расписка о принятии на хранение изъятого имущества (Приложение 3).

2.6. К протоколу, кроме описи, также прилагается приемочный акт (Приложение 4) на изъятые у нарушителя орудия незаконной добычи (заготовки) природных ресурсов, плавучих, транспортных средств, оружия и патронов, природных ресурсов или изготовленной из них продукции, специальных документов или другое имущество, который свидетельствует о сдаче их на склад.

При возвращении владельцу изъятого имущества, заполняется расходная накладная установленной формы (Приложение 5).

2.7. В случае, если обнаружен факт причинения вреда или ущерба окружающей среде, однако личность нарушителя установить невозможно (нарушитель совершил правонарушение и скрылся с места события, оставив на месте правонарушения орудия незаконной добычи природных ресурсов, транспортные средства, оружие и т.д.), должностным лицом Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики на месте выявления такого нарушения составляется акт об изъятии бесхозного имущества, снаряжения незаконной добычи (заготовки) природных ресурсов, транспортных (в том числе плавучих) средств, оружия и боеприпасов, природных ресурсов или изготовленной из них продукции, специальных документов (далее – акт) по форме, указанной в Приложении 6. Составленный акт в течение трех рабочих дней с момента выявления правонарушения направляется в органы внутренних дел по месту его совершения для установления личности правонарушителя. Обнаруженные на месте совершения правонарушения объекты животного и растительного мира изымаются, о чем в акте делается соответствующая запись. В случае изъятия незаконно добытых живых объектов животного мира, должны быть приняты меры по их сохранению и, по возможности, возвращению в природную среду.

2.8. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком, одним из государственных языков.

2.9. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, совершившим правонарушение.

2.10. При составлении протокола следует четко и разборчиво излагать все сведения, предусмотренные формой протокола, обращая особое внимание на точность и полноту изложения состава нарушения, с перечислением вещей, предметов и документов, изъятых по факту выявленного нарушения, их индивидуальных признаков, количества, номеров и т. п.

2.11. Если правонарушение совершено несколькими лицами, протокол составляется на каждое лицо отдельно.

Если одним лицом совершено два или более административных правонарушений, административное взыскание налагается за каждое правонарушение отдельно.

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела по которым одновременно рассматриваются одним и тем же органом (должностным лицом Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики), взыскания налагаются в пределах санкции, установленной за более серьезное правонарушение из числа совершенных. К основному взысканию в этом случае может быть присоединено одно из дополнительных взысканий, предусмотренных статьями об ответственности за любое из совершенных правонарушений (ст. 36 КУоАП).

2.12. Если правонарушение связано с вредом или ущербом, причиненным окружающей среде (загрязнение или засорение земель, вод, и т. п.), запись об этом делается в протоколе.

2.13. Протокол подписывается лицом, которое его составило, нарушителем и свидетелями, при наличии таковых. В случае отказа нарушителя от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Нарушитель имеет право приложить к протоколу объяснения и замечания относительно его содержания, а также изложить мотивы отказа от его подписания. В случае, когда нарушитель пишет объяснение на отдельном листе, в протоколе об этом делается соответствующая запись.

2.14. Протокол составляется в двух экземплярах. Нарушителю вручается второй экземпляр протокола. В случае если материалы о правонарушении передаются в прокуратуру, органу досудебного следствия, копии этих материалов, заверенные в установленном порядке, остаются у составившего их должностного лица.

2.15. Лицо, составившее протокол, разъясняет нарушителю его права и обязанности, предусмотренные пунктом 2 статьи 17, пунктом 2 статьи 19, пунктом 2 статьи 38, пунктом 2 статьи 39, пунктом 1 статьи 41, статьей 44 Конституции Донецкой Народной Республики и статьей 268 КУоАП, о чем нарушитель ставит свою подпись, а в случае отказа от подписи, делается соответствующая запись в протоколе; уведомляет нарушителя о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении. В случае отказа нарушителя от подписи в протоколе, направляется уведомление о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении (Приложение 7).

2.16. Протокол передается органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

III. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются должностными лицами Госкомэкополитики при Главе Донецкой народной Республики в соответствии со статьей 242¹ КУоАП.

При подготовке дела об административном правонарушении к рассмотрению должностное лицо Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики обязательно рассматривает вопросы, определенные статьей 278 КУоАП.

3.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Госкомэкополитики при Главе

Донецкой Народной Республики протокола об административном правонарушении и других материалов дела (статья 277 КУоАП).

3.3. Дело рассматривается в присутствии нарушителя или его законного представителя.

Рассмотрение дела в отсутствие нарушителя допускается в случаях, когда имеются данные о своевременном извещении нарушителя о месте и времени рассмотрения дела (наличие сведений о вручении второго экземпляра протокола с указанием места и времени рассмотрения дела об административном правонарушении под роспись нарушителю или наличие полученного нарушителем уведомления о дате и месте рассмотрения дела, удостоверенного подписью нарушителя или работника почтового отделения) и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.4. Должностное лицо Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики при рассмотрении дела об административном правонарушении обязано выяснить:

- 3.4.1. было ли совершено административное правонарушение;
- 3.4.2. виновно ли данное лицо в его совершении;
- 3.4.3. подлежит ли оно административной ответственности;
- 3.4.4. имеются ли обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность;
- 3.4.5. причинен ли имущественный вред или ущерб;
- 3.4.6. другие обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

3.5. 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 (ст. 38 КУоАП).

В случае отказа в возбуждении уголовного дела или закрытии уголовного дела, но при наличии в действиях нарушителя признаков административного правонарушения, административное взыскание может быть наложено не позднее месяца со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела или при его закрытии (ст. 284 КУоАП).

3.6. Если при рассмотрении дела будет установлено, что в нарушении содержатся признаки уголовного правонарушения, материалы передаются прокурору или органу досудебного следствия (статья 253 КУоАП). При этом выносится постановление о прекращении дела (Приложение 8), которое передается соответствующему органу вместе с материалами и сопроводительным письмом.

3.7. В случае наличия обстоятельств, предусмотренных статьей 247 КУоАП, выносится постановление о прекращении производства по делу.

3.8. В случае прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях нарушителя признаков административного правонарушения, должностное лицо при рассмотрении дела должно руководствоваться требованиями пункта 8 статьи 247 КУоАП (о невозможности начать производство по делу об административном правонарушении, если имеется неотмененное постановление о прекращении дела об административном правонарушении по этому факту в отношении лица, привлекаемого к ответственности). Предыдущее постановление о прекращении дела подлежит обязательной отмене, после чего производство по делу об административном правонарушении подлежит возобновлению.

3.9. Все материалы на каждого правонарушителя формируются в отдельные дела об административном правонарушении (Приложение 9).

3.9.1. В дело собираются все материалы, касающиеся правонарушения, а именно:

- 1) протокол об административном правонарушении;
- 2) постановления о наложении административного взыскания;
- 3) документы, подтверждающие уплату штрафа нарушителем;
- 4) при наличии имущественного ущерба – документы о его возмещении;
- 5) другие документы и материалы, имеющие отношение к данному делу.

В деле оформляется титульный лист, на обратной стороне которого содержится опись документов и материалов, имеющих в деле.

IV. Постановление по делу об административном правонарушении

4.1. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо выносит постановление по делу (далее – постановление). Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Постановление выносится в одном экземпляре.

4.2. По делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 284 КУоАП выносится одно из таких постановлений:

- 4.2.1. о наложении административного взыскания (Приложение 10);
- 4.2.2. о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24¹ КУоАП (Приложение 11);
- 4.2.3. о прекращении дела.

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

- 4.3.1. должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- 4.3.2. дату (число, месяц и год) рассмотрения дела и номер постановления;

4.3.3. сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, домашний адрес, место работы или учебы (название и адрес учреждения, организации, предприятия или учебного заведения), должность (для должностных лиц), индивидуальный идентификационный номер лица (при наличии);

4.3.4. описание обстоятельств, установленных при рассмотрении дела ссылку на нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное административное правонарушение;

4.3.5. принятое по делу решение;

4.3.6. порядок выполнения постановления;

4.3.7. дату вступления в силу постановления;

4.3.8. срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

4.3.9. сумму ущерба, подлежащую взысканию, порядок его возмещения, если при наложении взыскания одновременно решается вопрос о возмещении виновным лицом имущественного ущерба;

4.3.10. указание о порядке и сроке его обжалования.

4.4. При наложении административного взыскания в виде штрафа прописью указывается его сумма и банковские реквизиты, на которые он должен быть перечислен.

4.5. С учетом характера совершенного правонарушения и личности правонарушителя, если к нему целесообразно применять меру общественного воздействия, лицо, совершившее административное правонарушение, освобождается от административной ответственности с передачей материалов на рассмотрение общественной организации или трудового коллектива (статья 21 КУоАП), в связи с чем выносится постановление о прекращении дела (статья 284 КУоАП).

4.6. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, рассмотревшем дело и скрепляется печатью.

4.7. Копия постановления в трехдневный срок вручается или направляется по почте лицу, в отношении которого оно вынесено. Если постановление будет вручаться лицу, привлекаемому к административной ответственности, лично, то в постановлении указывается дата вручения копии и ставится подпись правонарушителя. В случае, если копия постановления высылается заказным письмом с почтовым уведомлением, об этом делается соответствующая запись в постановлении по делу об административном правонарушении, к которому приобщается почтовое уведомление о его получении.

4.8. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано прокурором (в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 7 КУоАП),

лицом, в отношении которого оно вынесено в десятидневный срок со дня вынесения, в вышестоящий орган или в суд, решение которого является окончательным.

4.9. Жалоба подается в орган (должностному лицу), вынесшему постановление по делу об административном правонарушении, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Поданная жалоба в течение трёх дней направляется вместе с делом органу (должностному лицу), уполномоченному её рассматривать (статья 288 КУоАП).

4.10. Жалоба должна содержать:

4.10.1. фамилию, имя, отчество лица, оспаривающего постановление по делу;

4.10.2. место регистрации и место фактического проживания;

4.10.3. сведения о постановлении, которое обжалуется (номер, дата вынесения, должность лица, наложившего взыскание);

4.10.4. правовые основания для подачи жалобы.

4.11. Жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом вышестоящего органа или его заместителем в десятидневный срок со дня её поступления, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.11.1. В соответствии со статьей 293 КУоАП уполномоченный орган (должностное лицо) при рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления и принимает одно из следующих решений:

1) оставляет постановление без изменения, а жалобу без удовлетворения;

2) отменяет постановление и направляет дело на новое рассмотрение;

3) отменяет постановление и прекращает дело;

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

4.12. Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении (Приложение 12) в течение трех дней направляется лицу, в отношении которого оно вынесено (295 КУоАП).

4.13. Постановление уполномоченного органа (должностного лица) в деле об административном правонарушении вступает в законную силу после окончания срока обжалования этого постановления, за исключением постановлений о применении взысканий, предусмотренных ст. 26 КУоАП, а также в случаях наложения штрафа, взыскиваемого на месте совершения административного правонарушения (ст. 291 КУоАП).

4.14. Отмена постановления с прекращением дела об административном правонарушении влечет за собой возврат взысканных денежных сумм, возмещению изъятых и конфискованных предметов, а также отмену других ограничений, связанных с этим постановлением.

4.15. Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента его вынесения, если иное не предусмотрено КУоАП и другими законами Донецкой Народной Республики.

При обжаловании постановления о наложении административного взыскания, постановление подлежит исполнению после оставления жалобы без удовлетворения, за исключением постановлений о применении меры взыскания в виде предупреждения, а также в случае наложения штрафа, взыскиваемого на месте совершения административного правонарушения.

Постановление о наложении административного взыскания обращается к исполнению органом (должностным лицом), вынесшим постановление.

4.16. Не подлежит исполнению постановление о наложении административного взыскания, если оно не было обращено к исполнению в течение трех месяцев со дня вынесения. В случае обжалования постановления, истечение срока давности приостанавливается до рассмотрения жалобы.

В случае отсрочки исполнения постановления в соответствии со статьей 301 КУоАП, исчисление срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки.

4.17. Нарушитель должен уплатить штраф не позднее пятнадцати 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 без удовлетворения

4.18. В случае неуплаты правонарушителем штрафа в срок, указанный в пункте 4.17. настоящей Инструкции, постановление о наложении штрафа направляется для принудительного исполнения в орган государственной исполнительной службы по месту жительства нарушителя, работы или по местонахождению его имущества в порядке, установленном Законом (статья 308 КУоАП).

4.19. Для принудительного взыскания штрафа в органы государственной исполнительной службы подается оригинал постановления о наложении административного взыскания и соответствующее заявление (Приложение 13).

4.20. Контроль за правильным и своевременным выполнением постановления о наложении административного взыскания осуществляется должностным лицом, вынесшим постановление или должностным лицом, отвечающим за ведение административного производства в Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики.

V. Делопроизводство в делах об административных нарушениях

5.1. Постановления имеют нумерацию отделов Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики (с указанием индекса отдела) начиная с первого номера, в пределах календарного года. Вынесенные по результатам рассмотрения административных дел постановления регистрируются в Журнале регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях (Приложение 14), страницы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью начальника отдела. Журналы ведутся в отдельных структурных подразделениях Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики.

5.2. В Журнал регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях вносятся: номер и дата вынесения постановления; сведения о должностном лице, вынесшем постановление; сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности; номер и дата составления протокола об административном правонарушении; сведения о лице, составившем протокол; содержание правонарушения, статья КУоАП по протоколу; результаты рассмотрения дела; дата вручения копии постановления лично правонарушителю или отправки по почте с уведомлением о вручении; отметка о взыскании; вид административного взыскания; дата оплаты штрафа; номер платежного документа; примечание.

5.3. Срок хранения материалов об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством.

**Председатель Государственного комитета
по экологической политике
и природным ресурсам при Главе
Донецкой Народной Республики**



Р.В. Кишкань

Приложение 1
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными лицами
Государственного комитета по экологической
политике и природным ресурсам при Главе
Донецкой Народной Республики и его
территориальными подразделениями,
подведомственными учреждениями
(пункт 2.1)

_____ (наименование подразделения Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики)

Местонахождение _____

Телефон _____
Факс _____
Электронная почта _____

Протокол № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г _____
(дата составления протокола) (место составления протокола)

Я, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

составил этот протокол о том, что гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

дата _____ и место рождения _____,

который проживает по адресу _____,

и работает (учится) на должности _____
(место работы или учебы с указанием почтового адреса)

семейное положение _____ количество иждивенцев _____ заработная
плата _____, идентификационный номер (при наличии) _____
(с указанием валюты)

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. _____
статьи _____, а так же статьей (-ями) _____

_____ Кодекса Украины об административных правонарушениях тем, что в
_____ часов _____ минут «__» _____ 20__ года _____

(место, суть правонарушения)

что является нарушением _____
(наименование законов и других нормативных правовых актов с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

Вследствие нарушения требований природоохранного законодательства, республике нанесен
ущерб _____
(суть нанесенного ущерба)

Нарушителем предъявлены следующие документы, которые удостоверяют его личность _____

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

У нарушителя выявлены _____

и изъяты согласно описи № _____ от _____
(на все изъятые вещи обязательно выдавать опись, которую подписывает составитель протокола)

На месте правонарушения отобраны пробы: _____
(время отбора проб, № акта или протокола)

Другие сведения, необходимые для рассмотрения дела: _____
(привлекалось ли ранее лицо к административной

ответственности, если да, то кем и за что, обстоятельства, которые смягчают или отягчают ответственность и т.п.)

Оказывал ли нарушитель сопротивление (описать подробно) _____

Пояснения нарушителя и его замечания к содержанию протокола или мотивы отказа от его подписания: _____

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в _____ часов _____ мин.
« _____ » _____ 20__ г. в помещении _____
по адресу _____

Приложения (если они есть): _____
Нарушителю разъяснены права в соответствии со статьями 17 п.2, 19 п.2, 38 п.2, 39 п.2, 41 п.1, 44 Конституции Донецкой Народной Республики и статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях, в частности: знакомиться с материалами дела, давать пояснения, подавать 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 поручительству юридического лица; выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; опротестовать постановление по делу, а так же о том, что дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, которое привлекается к административной ответственности, а в случае отсутствия этого лица дело может быть рассмотрено только в случаях, когда есть данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайства об отсрочке рассмотрения дела. Лицо не несет ответственности за отказ от дачи показаний или пояснений о себе, членах своей семьи или близких родственниках, круг которых определяется законом.

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

Подписи:

Должностного лица, которое составило протокол:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Лицо, которое совершило административное правонарушение:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Свидетелей (при наличии таковых):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (место жительства)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (место жительства)

Отметка о получении второго экземпляра протокола № _____ об административном правонарушении

_____ (подпись лица, совершившего административное правонарушение)

_____ (фамилия, инициалы)

*оформляется на утвержденном бланке организации

Приложение 3
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными лицами
Государственного комитета по экологической
политике и природным ресурсам при Главе
Донецкой Народной Республики и его
территориальными подразделениями,
подведомственными учреждениями
(пункт 2.5)

_____ (наименование подразделения Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики)

Местонахождение _____

Телефон _____
Факс _____
Электронная почта _____

РАСПИСКА
о принятии на хранение изъятого имущества

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место принятия на хранение)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

принял на хранение от

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имущество, перечисленное в описи № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

В случае потери или повреждения имущества или его части, обязуюсь возместить Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики стоимость утраченного или поврежденного имущества в соответствии с описью.

Подпись лица, принявшего
имущество на хранение

*оформляется на утвержденном бланке организации

Приложение 5
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными лицами
Государственного комитета по экологической
политике и природным ресурсам при Главе
Донецкой Народной Республики и его
территориальными подразделениями,
подведомственными учреждениями
(пункт 2.6)

РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

По этой накладной возвращено владельцу, гр.

_____ (фамилия, инициалы)

перечисленное ниже имущество, изъятое согласно протокола об административном
правонарушении от « ____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование предметов	Количество	Описание каждого предмета отдельно	Примечания
	ВСЕГО			

Сдал: _____
(подпись и должность лица, выдавшего ценности)

Принял: _____
(подпись лица, получившего ценности)

Примечание: расходная накладная оформляется в трех экземплярах.

*оформляется на утвержденном бланке организации

Акт

об изъятии бесхозного имущества, орудий незаконной добычи (заготовки) природных ресурсов, транспортных (в том числе плавучих) средств, оружия и боеприпасов, природных ресурсов или изготовленной из них продукции, специальных документов

«__» _____ 20__ г
(дата составления акта)

№ _____
(номер регистрации акта)

Место составления акта _____

Я, _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

составил этот акт о том, что в _____ часов _____ минут «__» _____ 20__ года во время проведения проверки выявлены: _____

(детальное описание обстоятельств выявления орудий незаконной добычи природных ресурсов)

незаконно добытых природных ресурсов, изготовленной из них продукции, их наименование, количество

тип (вид), для оружия дополнительно – модель (вид) оружия, калибр, номер, количество патронов

Изъятие провел:

(должность лица,
проводившего изъятие)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество лица, проводившего изъятие)

При изъятии присутствовал (и) (свидетели):

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

_____, который проживает _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

_____, который проживает _____

*оформляется на утвержденном бланке организации

Приложение 7
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными лицами
Государственного комитета по экологической
политике и природным ресурсам при Главе
Донецкой Народной Республики и его
территориальными подразделениями,
подведомственными учреждениями
(пункт 2.15)

_____ (наименование подразделения Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики)

Местонахождение _____

Телефон _____
Факс _____
Электронная почта _____

№ _____ от _____ г.

_____ (фамилия имя, отчество вызываемого лица)

_____ (почтовый адрес вызываемого лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о рассмотрении дела об административном правонарушении

В соответствии со статьями 268, 276, 278 Кодекса Украины об административных правонарушениях, сообщаем, что рассмотрение дела об административном правонарушении, совершенном Вами, состоится _____ года, в помещении Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, по адресу: г. Донецк, пр. Мира, 2 «б».

При себе Вам необходимо иметь паспорт или другой документ, устанавливающий личность, а также: _____

_____ (перечень необходимых документов)

и другие документы, необходимые для рассмотрения дела.

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

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, отправившего уведомление)

Председатель Госкомэкополитики
при Главе Донецкой
Народной Республики

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

*оформляется на утвержденном бланке организации

_____ (наименование подразделения Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики)

Местонахождение _____

Телефон _____
Факс _____
Электронная почта _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ о прекращении дела

«__» _____ 20__ г

№ _____

Я, _____
(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

о нарушении требований природоохранного законодательства, выслушав лиц, которые брали
участие в рассмотрении дела и изучив доказательства,

УСТАНОВИЛ:

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к административной ответственности)

дата _____ и место рождения _____,
который (которая) проживает по адресу _____

и работает (учится) на должности _____
(место работы или учебы с указанием почтового адреса)

совершил правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____

(наименование законов и других нормативных правовых актов с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

тем, что _____
(краткое описание обстоятельств и сути правонарушения)

В результате чего нарушением нанесен ущерб в сумме _____, рассчитанный в
(с указанием валюты)

соответствии с: _____
(наименование методик и других нормативных правовых актов, в соответствии с которыми выполнен расчет ущерба)

При рассмотрении дела были установлены обстоятельства, предусмотренные пунктом ____ статьи
247 Кодекса Украины об административных правонарушениях: _____

Руководствуясь ч. ____ статьи ____ и статьями 242-1, 247, 253, 283, 284 Кодекса Украины об
административных правонарушениях _____

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

ПОСТАНОВИЛ:

1. Дело об административном правонарушении, совершенном:

гр. _____
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривается дело)

_____ прекратить.

2. Согласно ст. 265 Кодекса Украины об административных правонарушениях изъяты для временного хранения _____ (указать

перечень ценностей, документов, вещей, которые являются орудием или непосредственным объектом правонарушения, их

_____ (индивидуальные признаки, а при необходимости – место и обстоятельства выявления)

Решение, принятое относительно них: _____

_____ (вернуть собственнику, передать в органы внутренних дел и т.д.)

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня его вынесения в порядке, определенном статьями 278-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях.

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

_____ (подпись)

М.П.

Копию постановления получил (ла) под роспись лично: «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, совершившего административное правонарушение)

_____ (фамилия, инициалы)

Копия постановления отправлена рекомендованным письмом с уведомлением № _____

от «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, отправившего постановление)

*оформляется на утвержденном бланке организации

Приложение 9
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными лицами
Государственного комитета по экологической
политике и природным ресурсам при Главе
Донецкой Народной Республики и его
территориальными подразделениями,
подведомственными учреждениями
(пункт 3.9)

(наименование подразделения Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики)

ДЕЛО

об административном правонарушении

совершенное гр. _____
(Ф.И.О, лица, совершившего административное правонарушение)

по статье Кодекса Украины об административных правонарушениях

постановление № _____ от _____ Г.

Обратная сторона

ОПИСЬ
Документов, находящихся в деле

№	Наименование документа	Количество страниц	Примечание

№ С	Действия, совершенные в процессе административного производства по делу	Дата, номер документа, фамилия должностного лица, принявшего решение	Количество страниц

Сведения о деле

Заполняется при передаче на хранение в архив:

Всего в деле _____ документов на _____ листах.

Опись документов составил: _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, рассмотревшего дело)

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись)

*оформляется на утвержденном бланке организации

Приложение 10
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными лицами
Государственного комитета по экологической
политике и природным ресурсам при Главе
Донецкой Народной Республики и его
территориальными подразделениями,
подведомственными учреждениями
(подпункт 4.2.1 пункта 4.2)

(наименование подразделения Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики)

Местонахождение _____

Телефон _____

Факс _____

Электронная почта _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о наложении административного взыскания

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____

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

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

о нарушении требований законодательства в сфере охраны окружающей среды, выслушав лиц,
которые принимали участие в рассмотрении дела и изучив доказательства,

УСТАНОВИЛ:

Гр. _____

(Ф.И.О. лица, которое привлекается к административной ответственности)

идентификационный номер (при наличии) _____

дата _____ и место рождения _____,

который (которая) проживает по адресу _____

и работает (учится) на должности _____

(место работы или учебы с указанием почтового адреса)

совершил правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____

(наименование законов и других нормативных правовых актов, с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

тем, что _____

(краткое описание обстоятельств и суть правонарушения)

В

результате чего нарушением нанесен ущерб в сумме _____, рассчитанный в

(с указанием валюты)

соответствии с: _____

(наименование методик и других нормативных правовых актов, в соответствии с которыми выполнен расчет ущерба)

Руководствуясь Постановлениями Совета Министров ДНР от 27.02.2015 №2-22, от 02.06.2015 №10-14 ч. _____ статьи _____ и статьями 242¹, 283, 284 Кодекса Украины об административных правонарушениях, а так же _____

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

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

виновным (виновной) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. _____ статьи _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях, и наложить на него (нее) административное взыскание в виде штрафа в сумме

(цифрами и прописью)

Штраф должен быть внесён через учреждение банка ДНР

валюта – рубли р/с _____ ИКЮЛ _____ код платежа _____

2. Согласно ст. 265 Кодекса Украины об административных правонарушениях изъяты для временного хранения _____

(указать перечень ценностей, документов, вещей, которые являются орудием или непосредственным объектом правонарушения, их

индивидуальные признаки, а при необходимости – место и обстоятельства выявления, решение, которое принято относительно их: вернуть собственнику, передать в ОИС и т.д.)

3. Разъяснить гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

что в соответствии со статьей 307 Кодекса Украины об административных правонарушениях должен быть оплачен не позднее пятнадцати дней со дня вручения ему (ей) постановления о наложении административного взыскания, а в случае обжалования такого постановления – не позднее пятнадцати дней со дня оповещения об оставлении жалобы без удовлетворения.

В случае не оплаты штрафа в установленный законом срок, постановление о наложении административного взыскания будет отправлено для принудительного исполнения в отдел государственной исполнительной службы по месту жительства нарушителя, работы или по местонахождению его имущества в срок до _____

(срок подачи к исполнению постановления в соответствующий орган государственной исполнительной службы)

С учетом части второй статьи 308 Кодекса Украины об административных правонарушениях, в случае неуплаты штрафа в установленный законом срок, при принудительном исполнении данного постановления органами государственной исполнительной службы с правонарушителя удерживается двойной размер штрафа в сумме _____

(цифрами и прописью с указанием валюты)

4. Предложить гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

добровольно возместить нанесенный в результате совершения административного правонарушения ущерб _____

(указать какой именно ущерб)

в сумме _____ на счет _____

(цифрами и прописью с указанием валюты)

(банковские реквизиты для зачисления в бюджет)

Копию платежного документа предоставить (прислать) в _____

(наименование и адрес органа Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики, вынесшего постановление о наложении административного взыскания)

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня его вынесения в порядке, определенном статьями 278-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях в _____

или в суде.

(указать орган Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики и его адрес или должностное лицо)

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после окончания срока его обжалования _____.

Подписи:

Должность лица, вынесшего постановление:

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Копию постановления получил (ла) под роспись лично: «__» _____ 20__ г.

(подпись лица, которое совершило административное правонарушение)

(фамилия, инициалы)

Копия постановления отправлена рекомендованным письмом с уведомлением № _____

от «__» _____ 20__ г. _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, которое отправило постановление)

*оформляется на утвержденном бланке организации

Приложение 11
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных правонарушениях
должностными лицами Государственного комитета
по экологической политике и природным ресурсам
при Главе Донецкой Народной Республики и его
территориальными подразделениями,
подведомственными учреждениями
(подпункт 4.2.2. пункта 4.2.)

_____ (наименование подразделения Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики)

Местонахождение _____

Телефон _____

Факс _____

Электронная почта _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24-1 Кодекса Украины об
административных правонарушениях

"__" _____ 201__ года

№ _____

Я, _____,
(должность лица, вынесшего постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от "__" _____ 20__ года
№ _____, который составил "__" _____ 20__ года

_____ (должность, фамилия, имя и отчество лица, составившего протокол)

о нарушении требований природоохранного законодательства, выслушав лиц, принимавших
участие в рассмотрении дела, и изучив доказательства,

УСТАНОВИЛ:

Несовершеннолетний(няя) _____
(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего лица)

дата _____ и место рождения _____, который (которая)
проживает по адресу: _____,
(место проживания лица)

совершил(а) правонарушения, ответственность за которые предусмотрена

_____ (наименование законов и других нормативных правовых актов, с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

В ТОМ, ЧТО _____
(излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении)

а также обстоятельства, установленные при рассмотрении дела _____

В результате чего нарушением причинен ущерб на сумму _____, который
(с указанием валюты)
рассчитан по:

(наименование методик и других нормативных актов, в соответствии с которыми произведен расчет ущерба)

За упомянутое правонарушение ответственность предусмотрена ч. ___ статьи ___ Кодекса Украины об административных правонарушениях.

Руководствуясь ч. ___ статьи ___ и статьями 24, 24-1, 242-1, 283, 284 Кодекса Украины об административных правонарушениях, а также

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

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать несовершеннолетнего (несовершеннолетнюю) _____

(фамилия, имя, отчество)

виновным (виновной) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. ___ статьи ___ Кодекса Украины об административных правонарушениях и применить к нему (ней) такие меры воздействия:

(вид воздействия в соответствии со статьей 24-1 Кодекса Украины об административных правонарушениях)

2. Изъятые у несовершеннолетнего для временного хранения в соответствии со статьей 265 Кодекса Украины об административных правонарушениях

(указать по протоколу перечень ценностей, документов, вещей, которые являются орудием или непосредственно объектом правонарушения,

их индивидуальные признаки, а при необходимости - места и обстоятельства выявления, решения, которое принято в отношении их:

возвращенные собственнику, переданы в органы внутренних дел и т.п.)

3. Вопросы о возмещении материального ущерба, причиненного административным правонарушением, решаются в судебном порядке в соответствии с законом.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня вынесения в вышестоящий орган, или в суд.

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

(подпись)

Отметка о доведении постановления до ведома лица, в отношении которого оно вынесено:

Копию постановления получил под
роспись лично:

« ___ » _____ 201_ года _____
(подпись лица)

Копия постановления отправлена
заказным письмом с уведомлением

« ___ » _____ 201_ года

№ _____
(должность, Ф.И.О. лица, отправившего постановление)

*оформляется на утвержденном бланке организации

Руководствуясь ч. ___ статьи _____ и статьями 287-289, 293 ,295 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

РЕШИЛ

1. _____
(принятое решение в соответствии со статьей 293 Кодекса Украины об административных правонарушениях)

(оставил постановление без изменений, а жалобу без удовлетворения, отменил постановление и направил дело

на новое рассмотрение, отменил постановление и прекратил дело, уменьшил сумму штрафа)

2. _____
(фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу)

И _____
(наименование органа, вынесшего постановление об административном правонарушении)

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество лица, принявшего решение)

М.П.

*оформляется на утвержденном бланке организации

Приложение 13
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях должностными лицами
Государственного комитета по экологической
политике и природным ресурсам при Главе
Донецкой Народной Республики и его
территориальными подразделениями,
подведомственными учреждениями
(пункт 4.19.)

«__» _____ 20__ г
№ _____

Отделу государственной исполнительной
службы _____
(наименование области, города, района, полный адрес)

Постановлением _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица, наложившего взыскание)

о наложении административного взыскания от «__» _____ года № _____
на гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

работающего (ую) _____
(наименование предприятий, организации, учреждения)

Проживающего (ую) _____
(адрес места проживания, работы или место нахождения имущества)

за нарушение требований природоохранного законодательства наложено штраф на сумму
_____ (сумма штрафа прописью с указанием валюты)

В установленный законом срок _____
(срок, до которого штраф должен был быть оплачен)

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

Постановление вступило в законную силу «__» _____ г.

На основании выше указанного и руководствуясь ст. 308 Кодекса Украины об
административных правонарушениях, прошу принудительно удержать с гр.
_____ штраф в сумме _____
(сумма штрафа прописью с указанием валюты)

и перечислить его на текущий счет в бюджет ДНР.

Постановление с отметкой о выполнении прошу в соответствии со статьей 310
Кодекса Украины об административных правонарушениях вернуть Государственному
комитету по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой
Народной Республики.

Приложение: постановление о наложении административного взыскания от
«__» _____ года № _____ на _____ страницах.

Председатель Госкомэкополитики
при Главе Донецкой Народной Республики

(подпись)

*оформляется на утвержденном бланке организации

