



Зарегистрировано в Министерстве  
юстиции Донецкой Народной  
Республики за регистрационным  
№ 16 от «30» 05 2015г.



Министерство агропромышленной политики и  
продовольствия Донецкой Народной Республики

ул. Артёма, 74, г. Донецк, 83000, +38(062)305-41-47, app\_p.dnr@mail.ru

ПРИКАЗ

«23» апреля 2015г.

г.Донецк

№ 92

Об утверждении Временного Порядка  
оформления, вручения (направления)  
предписаний в случае выявления нарушений  
земельного законодательства

С целью реализации функций Государственной инспекцией Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, определенных Положением о Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики № 12 от 12.02.2015, руководствуясь ч. 2 ст. 7 Конституции Донецкой Народной Республики, подпунктом 7 пункта 7 Положения о Министерстве агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров ДНР № 1-39 от 10.01.2015, в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 9-1 от 02.06.2014 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 1-1 от 10.01.2015)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Временный Порядок оформления, вручения (направления) предписаний в случае выявления нарушений земельного законодательства.

2. Опубликовать Временный Порядок оформления, вручения (направления) предписаний в случае выявления нарушений земельного законодательства на официальном сайте dnr-online.ru.

3. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на начальника Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики – Довбню Александра Ивановича.

И.о. Министра


М.Ю. Савенко

С приказом ознакомлен:

  
Довбня А.И.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель  
Министра АППиП ДНР

  
\_\_\_\_\_ Д.В.Конаков

Директор департамента  
правового обеспечения  
Министерства АППиП ДНР

  
\_\_\_\_\_ А.А.Саламатина

Утверждено  
Приказ Министерства  
агропромышленной политики  
и продовольствия Донецкой  
Народной Республики

«23» апреля 2015 года N 92

**Временный Порядок  
оформления, вручения (направления) предписаний в случае выявления  
нарушений земельного законодательства**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Временный Порядок оформления, вручения (направления) предписаний в случае выявления нарушений земельного законодательства (далее – Временный Порядок) разработан в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 9-1 от 02.06.2014 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 1-1 от 10.01.2015).

Этот Временный Порядок устанавливает процедуру оформления, вручения (направления) предписаний руководителям юридических лиц и физическим лицам (в том числе руководителям субъектов хозяйствования и физическим лицам - предпринимателям), совершившим нарушения земельного законодательства по использованию и охране земель всех категорий и форм собственности (далее – нарушение земельного законодательства), регистрации предписаний, осуществления контроля за выполнением предписаний.

1.2. Предписание – это обязательное для выполнения в определенные сроки письменное требование государственного инспектора в сфере земельного контроля (надзора) (далее – государственного инспектора), которое оформляется, вручается (направляется) руководителям юридических лиц и физическим лицам (в том числе руководителям субъектов хозяйствования и физическим лицам – предпринимателям) по устранению нарушений земельного законодательства.

1.3. Оформление, вручение (направление) предписаний государственными инспекторами в сфере земельного контроля (надзора) Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики (далее – Государственная инспекция) лицам, совершившим нарушения земельного законодательства, предусмотрено абзацем четвертым части первой статьи 8 Закона Донецкой Народной Республики «О государственном земельном контроле (надзоре)», подпунктом 5.1 пункта 5 Положения о Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики № 12 от 12.02.2015.

1.4. От имени Государственной инспекции оформлять и вручать (направлять) предписания лицам, совершившим нарушения земельного законодательства, осуществлять контроль за их выполнением имеют право: Главный государственный инспектор Донецкой Народной Республики, его заместитель, старшие государственные инспекторы и государственные инспекторы Донецкой Народной Республики (далее – государственный инспектор).

1.5. Требования настоящего Временного Порядка обязательны:

для государственных инспекторов в части соблюдения ими процедуры оформления, вручения (направления), регистрации предписаний и осуществление контроля за их выполнением;

для должностных лиц юридических лиц и физических лиц (в том числе должностных лиц субъектов хозяйствования и физических лиц – предпринимателей) в части обязательности выполнения требований врученных (присланных) им предписаний в связи с нарушением ими земельного законодательства.

## **II. ОФОРМЛЕНИЕ, ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) И РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДПИСАНИЙ**

2.1. С целью прекращения нарушения земельного законодательства и устранения его последствий государственный инспектор вручает (направляет) лицу, его совершившему, или лицу, которое является ответственным за соблюдение требований земельного законодательства, предписание по форме, приведенной в приложении к Временному Порядку (приложение 1).

Срок устранения последствий правонарушения устанавливается государственным инспектором, но не более 30 дней.

2.2. Предписание составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр предписания остается у государственного инспектора, второй - вручается под

роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, совершившему нарушение земельного законодательства.

2.3. Учет врученных (присланных) предписаний осуществляется в журнале регистрации предписаний (далее – журнал регистрации предписаний), форма которого приведена в приложении к Временному Порядку (приложение 2).

Журнал регистрации предписаний должен быть включен в номенклатуру дел Государственной инспекции.

Страницы журнала должны быть пронумерованы, журнал прошнурован, на последней странице журнала проставляются оттиск печати Государственной инспекции и подпись руководителя.

2.4. Государственный инспектор в день вручения предписания лицу, совершившему нарушение земельного законодательства, обязан зарегистрировать его в журнале регистрации предписаний. Регистрационные номера на оригинале и втором экземпляре предписания должны быть одинаковыми и соответствовать порядковому номеру регистрации предписания в журнале регистрации предписаний.

### **III. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРЕДПИСАНИЙ**

3.1. Контроль за своевременностью и полнотой выполнения требований, указанных в предписании, осуществляет государственный инспектор, который вручил предписание, или государственный инспектор, на которого возложен контроль за его выполнением.

3.2. В случае невыполнения предписания в течение указанного в нем срока государственный инспектор составляет протокол об административном правонарушении за невыполнение предписания. С целью прекращения нарушения земельного законодательства и устранения его последствий государственный инспектор повторно выдает предписание и устанавливает новый срок с требованием прекратить нарушение земельного законодательства и устранить его последствия, но не более 30 дней.

3.3. При повторном невыполнении предписания лицом, совершившим нарушение земельного законодательства, и в случае принятия к нему всех возможных мер административного воздействия, Государственная инспекция вносит ходатайство в орган исполнительной власти или органа местного самоуправления (по месту нахождения земельного участка, на котором совершено нарушение) для рассмотрения вопроса о прекращении права пользования земельным участком, который используется с нарушением требований земельного законодательства, и информирует об этом соответствующий орган прокуратуры.

#### **IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНСПЕКТОРОВ), КОТОРЫЕ ВРУЧИЛИ (ПРИСЛАЛИ) ПРЕДПИСАНИЯ**

4.1. Лицо, которому вручено (направлено) предписание, имеет право обратиться к руководителю Государственной инспекции, в котором работает государственный инспектор или в суд относительно обжалования действий должностного лица (государственного инспектора), вручившего предписание.

4.2. Жалоба рассматривается Государственной инспекцией в 10-дневный срок со дня ее получения.

4.3. Подача жалобы в Государственную инспекцию приостанавливает исполнение предписания до рассмотрения жалобы по существу. В случае оставления предписания без изменений срок выполнения мероприятий, указанных в предписании, продолжается с даты принятия соответствующего решения.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Государственной инспекции принимает решение об отмене предписания полностью или частично (отмена отдельного его требования) или оставления предписания без изменений, о чем указывается в решении о рассмотрении жалобы на действия должностного лица (государственного инспектора), вручившего предписание (далее – решение), форма которого приведена в приложении к Временному Порядку (приложение 3).

Копия решения вручается под роспись лицу, подавшему жалобу, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении.

С принятым решением знакомится под роспись должностное лицо (государственный инспектор), вручившее предписание.

4.5. В случае несогласия с решением, принятым руководителем Государственной инспекции, жалоба на действия должностного лица (государственного инспектора), вручившего предписание, в том числе на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть подана в Министерство агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики. К жалобе в обязательном порядке прилагается копия решения руководителя Государственной инспекции по рассмотрению жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в 10-дневный срок со дня ее получения.

4.6. Копия решения Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики вручается (направляется) лицу, подавшему жалобу, руководителю Государственной инспекции,

принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы, который, в свою очередь, обязан ознакомить с ним под роспись должностного лица (государственного инспектора), который вручил предписание.

4.7. Учет принятых решений осуществляется в журнале регистрации решений по рассмотрению жалоб на действия должностных лиц (государственных инспекторов), которые вручили предписания (далее - журнал регистрации решений), форма которого приведена в приложении к Временному Порядку (приложение 4).

Журнал регистрации решений ведется в Государственной инспекции, должен быть включен в номенклатуру дел Государственной инспекции.

Страницы журнала должны быть пронумерованы, журнал прошнурован, на последней странице журнала проставляются отпечаток печати Государственной инспекции и подпись руководителя.

Регистрационный номер решения должен соответствовать порядковому номеру его регистрации в журнале регистрации решений.

## ПРЕДПИСАНИЕ

Начальник Государственной  
инспекции Министерства  
агропромышленной политики  
и продовольствия Донецкой  
Народной Республики



Довбня А.И.

УСТАНОВЛЕНО:



Приложение 1  
к Временному Порядку оформления,  
вручения (направления) предписаний в случае  
выявления нарушений земельного  
законодательства (пункт 2.1)



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

ДНР, 83014, г. Донецк, Калининский район, пр. Дзержинского, 45 А

Телефон (062)312-76-79, тел/факс (062)386-88-24

E-mail: GI.App p.DNR@mail.ru

## ПРЕДПИСАНИЕ

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ 000000

Выдано \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество представителя юридического лица

или фамилия, имя и отчество физического лица)

При проверке соблюдения требований земельного законодательства \_\_\_\_\_

(наименование владельца

пользователя, местонахождение земельного участка, адрес, категория земель)

## УСТАНОВЛЕНО:

(указать выявленные нарушения, недостатки или другие обстоятельства, которые требуют принятия необходимых мер)

Исходя из вышеизложенного и руководствуясь статьями 6 и 8 Закона Украины "О государственном земельном контроле (надзоре)", предписываю:

(указать мероприятия, которые необходимо осуществить, и сроки их выполнения)

Данное предписание относится к обязательному исполнению. В случае невыполнения предписания Вы будете привлечены к ответственности по ст. 188 Кодекса Украины об административных правонарушениях.

О выполнении предписания требую сообщить до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 года по адресу:

(адрес и полное название Госинспекции)

Предписание выдал: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество лица, выдавшего предписание)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получил (отправлено по почте) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество

лица, получившего (отправившего) предписание)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Временному Порядку оформления,  
вручения (направления) предписаний в случае  
выявления нарушений земельного  
законодательства (пункт 2.3)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации предписаний**

выданных \_\_\_\_\_

(название инспекционного органа)

Начат „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закончен „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец журнала

Левая сторона журнала

Порядковый номер	Дата выдачи предписания	Регистрационный номер предписания	Должность, фамилия, имя, отчество государственного инспектора, который выдал предписание	Кому выдано предписание
1	2	3	4	5

Правая сторона журнала

Краткое содержание мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Дополнительные меры, принятые для выполнения (повторные предписания и т.п.)	Примечание
6	7	8	9	10

Приложение 3  
к Временному Порядку оформления,  
вручения (направления) предписаний в случае  
выявления нарушений земельного  
законодательства (пункт 4.4)



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

ДНР, 83014, г. Донецк, Калининский район, пр. Дзержинского, 45 А  
Телефон (062)312-76-79, тел/факс (062)386-88-24  
E-mail: [GI.App\\_p.DNR@mail.ru](mailto:GI.App_p.DNR@mail.ru)

**РЕШЕНИЕ**

**по рассмотрению жалобы на действия должностного лица  
(Государственного инспектора), который вручил предписание**

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ год Регистрационный № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(полная, без сокращений название должности государственного инспектора,

который рассматривает жалобу, фамилия, имя и отчество)

рассмотрел (а) жалобу, поступившую "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

от \_\_\_\_\_  
(должность (для должностных лиц), фамилия, имя и отчество лица,

подавшего жалобу)

на действия \_\_\_\_\_  
(полная, без сокращений название должности, фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_, который (которая) вручил (а) или  
государственного инспектора)

прислал (а) предписание от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_,

(должность (для должностных лиц), фамилия, имя и отчество лица,

которому вручено (отправлено) предписание)

По результатам рассмотрения жалобы и материалов проверки по данному вопросу

**УСТАНОВИЛ (ЛА):**

\_\_\_\_\_  
 (Результаты рассмотрения жалобы и материалов проверки)

**РЕШИЛ(ЛА):**

\_\_\_\_\_  
 (отменить предписание, отменить отдельное его требование, оставить предписание без изменений)

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя и отчество лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

**Копия решения вручена (направлена):****1. Лицу, подавшему жалобу**

Копию решения получил (Глава) лично: "___" _____ 20___ года _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)	Копия решения направлена по почте: "___" _____ 20___ года Квитанция № _____ от _____ _____ (должность, фамилия и инициалы лица, которое отправило копию решения) _____ (Подпись)
---	---

**2. Руководителю Министерства агропромышленной политики и продовольствия ДНР, который рассматривал жалобу и принял решение, в случае рассмотрения жалобы МинАППиП.**

Копию решения получил (ла) лично: "___" _____ 20___ года _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)	Копия решения направлена по почте: "___" _____ 20___ года Квитанция № _____ от _____ _____ (должность, фамилия и инициалы лица, которое отправило копию решения) _____ (подпись)
--	---

**С решением ознакомлен (а):**

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя и отчество государственного инспектора,

который (которая) вручил (ла) предписание)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение 4  
к Временному Порядку оформления, вручения  
(направления) предписаний в случае  
выявления нарушений земельного  
законодательства (пункт 4.7)

### ЖУРНАЛ

регистрации решений о рассмотрении жалоб на действия должностных лиц  
(государственных инспекторов), которые вручили предписания,  
зарегистрированные \_\_\_\_\_  
(название инспекционного органа)

Печат „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закончен „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец журнала

Левая сторона журнала

Порядковый номер	Дата принятия решения	Регистрационный номер решения	Должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (государственного инспектора), которым принято решение
1	2	3	4

Правая сторона журнала

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы	Кому вручено (направлено) копию решения, дата вручения (отправки)	Дополнительные меры, принятые для устранения нарушения в случае отмены предписания	Примечание
5	6	7	8

Дата « 20 » 02 50  
Ф.И.О. Иванов И.И.  
Исполнитель:

Печатать 4 листов.  
В данном документе пропущено и скреплено

людины Донецкой Народной Республики  
новым-позволят актов Министерства  
Департамент государственной безопасности

