



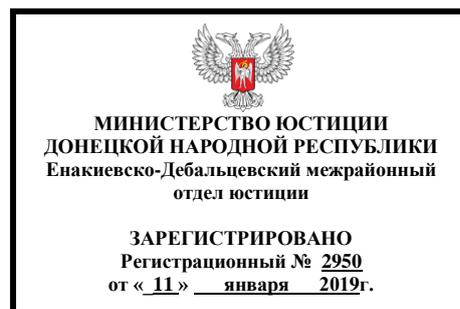
**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮНОКОММУНАРОВСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**17.12.2018**

**Юнокоммунаровск**

**№ 152**



Об утверждении Временного порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории города Юнокоммунаровска

Руководствуясь частью 2 статьи 82, частью 2 статьи 86 Конституции Донецкой Народной Республики, абзацем 3 части 1 статьи 12, статьей 20 Закона Украины «Об охране земель», статьями 152 и 188 Земельного кодекса Украины, пунктами 3.4.4., 4.1. Положения об администрации города Юнокоммунаровска, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 01 апреля 2015 № 56, с целью урегулирования порядка проведения муниципального земельного контроля на территории города Юнокоммунаровска для обеспечения соблюдения требований земельного законодательства всеми субъектами земельных отношений и рационального использования земель на территории города Юнокоммунаровска

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Временный порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории города Юнокоммунаровска (прилагается).

2. Специалисту II категории обеспечить представление настоящего распоряжения на государственную регистрацию в Енакиевско-Дебальцевский межрайонный отдел юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Юнокоммунаровска.

Глава администрации  
города Юнокоммунаровска

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы  
администрации города  
Юнокоммунаровска  
17.12.2018 № 152

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЮНОКОММУНАРОВСКА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Временный порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 82, частью 2 статьи 86 Конституции Донецкой Народной Республики, абзацем 3 части 1 статьи 12, статьей 20 Закона Украины «Об охране земель», статьями 152 и 188 Земельного кодекса Украины, Положением об администрации города Юнокоммунаровска, утвержденным распоряжением главы администрации города Енакиево от 01 апреля 2015 № 56, другими нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, с целью соблюдения требований земельного законодательства всеми субъектами земельных отношений посредством организации и проведения проверок указанных субъектов на предмет выявления нарушений требований земельного законодательства или установления отсутствия таковых, принятия мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, эффективного и рационального использования земель.

1.2. Временный порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории города Юнокоммунаровска (далее – Временный порядок) определяет механизм и способ осуществления муниципального земельного контроля использования земель на территории города Юнокоммунаровска (далее – территория города) и действует в переходный период до вступления в силу законов Донецкой Народной Республики, регулирующих правовые основы земельного законодательства и правовые основы деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли и земельные участки, в границах города Юнокоммунаровска независимо от форм собственности.

1.4. Целями муниципального земельного контроля являются:

1.4.1. Своевременное оформление субъектами земельных отношений прав на земельные участки независимо от форм собственности в соответствии с требованиями земельного законодательства.

1.4.2. Соблюдение требований земельного законодательства всеми субъектами земельных отношений независимо от форм собственности, эффективное и рациональное использование земель и земельных участков.

1.4.3. Выявление и пресечение самовольного занятия земельных участков.

1.4.4. Недопущение использования земельных участков не по целевому назначению или их неиспользование.

1.4.5. Обеспечение соблюдения принципа платности пользования землей и своевременности поступлений платежей за использование земель.

1.5. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

1.5.1. Обеспечение реализации полномочий администрации города Юнокоммунаровска в сфере охраны и рационального использования земель.

1.5.2. Обеспечение соблюдения требований земельного законодательства всеми субъектами земельных отношений независимо от форм собственности.

1.5.3. Пресечение нарушений земельного законодательства, своевременное выявление нарушений и принятие соответствующих мер в пределах компетенции по устранению последствий таких нарушений.

1.6. Основными принципами осуществления муниципального земельного контроля являются:

1.6.1. Соответствие задачам и целям муниципального земельного контроля, установленным действующим земельным законодательством и настоящим Временным порядком.

1.6.2. Обеспечение прав и законных интересов соответствующих муниципальных общин, всех субъектов земельных отношений в сфере земельных отношений независимо от форм собственности.

1.6.3. Плановость, мониторинг, контроль устранения выявленных нарушений.

## II. ОРГАН ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЮНОКОММУНАРОВСКА

2.1. Муниципальный земельный контроль на территории города Юнокоммунаровска осуществляется Комиссией по осуществлению муниципального земельного контроля использования и охраны земель на территории города Юнокоммунаровска (далее – Комиссия).

2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами, действовавшими на территории Донецкой Народной Республики до вступления в силу Конституции

Донецкой Народной Республики, в части, не противоречащей Конституции, законам и нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики, а также настоящим Временным Порядком.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации города Юнокоммунаровска, формируется в количестве не менее 5 человек. Комиссия действует в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, а также членов Комиссии.

2.4. Члены Комиссии назначаются из числа должностных лиц администрации города Юнокоммунаровска, должностных лиц администрации города Енакиево, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями).

2.5. Организация работы Комиссии возлагается на председателя Комиссии, в случае его отсутствия исполнение обязанностей возлагается на заместителя председателя Комиссии. Комиссию возглавляет председатель, который председательствует на заседаниях, дает поручения членам Комиссии. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.8. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

2.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. Мнение членов Комиссии, не согласных с принятыми решениями, отмечается в протоколе. Протокол подписывается председателем (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарем Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

2.10. Срок устранения выявленных нарушений определяется Комиссией, но не может превышать 30 календарных дней.

2.11. Если субъект добровольно не устраняет выявленные нарушения в установленный срок, специалистами администрации города Юнокоммунаровска в течение 15 календарных дней материалы проверки направляются в контролирующие, правоохранительные или судебные органы

для принятия мер принудительного устранения выявленных нарушений согласно действующему законодательству.

2.12. Решения Комиссии могут быть обжалованы субъектом земельных отношений в порядке, установленном законодательством.

2.13. Подготовку документов на рассмотрение комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее – члены Комиссии) проводят проверки при предъявлении служебного удостоверения и направления на проведение проверки соблюдения земельного законодательства, выданного главой администрации города Юнокоммунаровска, в присутствии собственников земельных участков или землепользователей, или уполномоченных ими лиц, а также лиц, совершивших нарушения земельного законодательства (приложение 1).

В случае отсутствия при проверке собственника, землепользователя или уполномоченных ими лиц, проверка проводится в присутствии двух свидетелей.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

3.2.1. Проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства;

3.2.2. При установлении факта изменения собственника или пользователя объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, принимать меры для установления личности фактического собственника или пользователя.

3.2.3. Привлекать в установленном порядке для проведения проверок экспертов и специалистов администрации города Юнокоммунаровска, специалистов администрации города Енакиево, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителем).

3.2.4. Проводить в процессе проверок фотографирование, звуко- и видеозапись.

3.2.5. Устанавливать правомерность использования земельных участков другими землепользователями, которым они не предоставлены в собственность или пользование.

3.2.6. Проверять наличие документов, удостоверяющих право собственности или право пользования землей (земельным участком), и получать их копии.

3.2.7. Проверять соблюдение режима использования земельного участка в соответствии с целевым назначением.

3.2.8. Уточнять соответствие местоположения и границ земельного участка, мер линий, определенных в документах, удостоверяющих право пользования землей (земельным участком), фактическим мерам линий на местности.

3.2.9. Получать от субъектов земельных отношений устные или письменные пояснения относительно выявленного нарушения земельного законодательства.

3.2.10. Беспрепятственно получать доступ на земельные участки независимо от форм собственности для осуществления муниципального земельного контроля.

3.2.11. По результатам проведенной проверки составлять акты проверок требований земельного законодательства и выдавать предписания, которые являются обязательными для исполнения субъектами земельных отношений.

3.2.12. Обращаться в уполномоченные органы государственной власти за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, а также за содействием в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства.

3.2.13. Проводить обследование земельного участка.

3.2.14. Вызывать субъектов земельных отношений для получения от них устных или письменных пояснений.

3.2.15. Запрашивать информацию от управления финансов администрации города Енакиево о сумме платежей, поступивших в местный бюджет в качестве арендной платы по договорам аренды земельных участков, расположенных на территории города Юнокоммунаровска.

3.2.16. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки.

3.3. Члены Комиссии обязаны:

3.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства.

3.3.2. Соблюдать законодательство, права и законные интересы субъектов земельных отношений.

3.3.3. Проводить проверки только при предъявлении служебного удостоверения и направления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (приложение 1).

3.3.4. Не препятствовать субъектам земельных отношений руководителю или уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.3.5. Знакомить субъекта земельных отношений или уполномоченного представителя с материалами проверки.

3.3.6. Не требовать от субъекта земельных отношений документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

3.3.7. Устанавливать лицо, допустившее нарушение земельного законодательства, проводить обследование земельного участка.

3.3.8. Приглашать на заседание Комиссии субъектов земельных отношений в случае выявления нарушения ими требований земельного законодательства.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ СУБЪЕКТОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Субъекты земельных отношений имеют право:

4.1.1. Присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.1.2. Требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения, направления.

4.1.3. Знакомиться с материалами проведения проверки.

4.1.4. Обжаловать полученные материалы проверки соблюдения земельного законодательства в порядке, определенном действующим законодательством.

4.1.5. Проводить в процессе проверок фотографирование, звуко-и видеозапись.

4.2. Субъекты земельных отношений обязаны:

4.2.1. Обеспечить личное присутствие либо присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки.

4.2.2. Выполнять в установленный срок требования предписания об устранении нарушений, о чем информировать в установленный срок.

4.2.3. Предоставлять членам Комиссии запрашиваемую документацию, информацию по вопросам землепользования.

4.2.4. Обеспечить членам Комиссии, а также лицам, привлеченным к участию в проверке, свободный доступ на земельный участок, являющийся объектом проверки.

4.2.5. Оказывать содействие в проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечивать необходимые условия для выполнения указанных мероприятий.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ. ВИДЫ ПРОВЕРОК

5.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем:  
проведения проверок;  
обследования земельных участков.

Проверки проводятся в виде заседания Комиссии в администрации города Юнокоммунаровска или по месту нахождения земельного участка.

Решение о месте проведения проверки принимает председатель Комиссии.

5.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства субъектами земельных отношений.

5.3. Плановые проверки по вопросам соблюдения субъектами земельных отношений требований земельного законодательства проводятся на основании планов, разработанных специалистами администрации города Юнокоммунаровска, которые утверждаются заместителем главы администрации города Юнокоммунаровска.

5.3.1. Секретарь Комиссии не позднее десяти дней до начала проведения проверки информирует любым доступным способом субъекта земельных отношений о проведении плановой проверки.

5.3.2. В уведомлении о проведении плановой проверки и предоставлении документов, материалов и другой информации, необходимой для осуществления муниципального земельного контроля, указываются дата, место, срок, цель проведения проверки, перечень документов, которые необходимо предоставить членам Комиссии до начала проведения проверки (приложение 2).

5.3.3. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства субъектами земельных отношений проводятся не чаще одного раза в год.

5.4. Внеплановой проверкой соблюдения требований земельного законодательства субъектами земельных отношений является проверка, которая не предусмотрена утвержденным планом. При невозможности своевременного сообщения субъекту земельных отношений о проведении внеплановой проверки, она проводится без предварительного уведомления, независимо от количества ранее проведенных проверок, в случаях:

5.4.1. Получения распорядительных документов (поручения) о проведении проверок от контролирующих и правоохранительных органов, администрации города Юнокоммунаровска.

5.4.2. Получения заявлений, жалоб или обращений физических и юридических лиц, поданных в установленном законодательством порядке, в

которых содержится информация о нарушениях земельного законодательства.

5.4.3. Установления фактов нарушения требований земельного законодательства при получении заявлений (о продлении договора аренды, о возобновлении договора и т.д.) физических лиц-предпринимателей, физических и юридических лиц, поданных в установленном законодательством порядке.

5.4.4. Выявления недостоверности данных, представленных субъектами земельных отношений на запрос представителей администрации города Юнокоммунаровска.

5.4.5. Наличия информации относительно самовольного занятия земельного участка и использование его без правоустанавливающих документов.

5.4.6. Публикаций в средствах массовой информации материалов, свидетельствующих о нарушениях земельного законодательства.

5.4.7. По инициативе членов Комиссии, если ими выявлены факты, свидетельствующие о нарушении земельного законодательства.

5.4.8. Осуществления контроля выполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

5.5. Предметом проверок являются:

5.5.1. Соблюдение требований земельного законодательства всеми субъектами земельных отношений, эффективное и рациональное использование земель всех форм собственности.

5.5.2. Наличие документов, удостоверяющих право на землю и земельные участки.

5.5.3. Самовольное занятие земель и земельных участков.

5.5.4. Использование земель и земельных участков не по целевому назначению или их неиспользование.

5.5.5. Исполнение субъектами земельных отношений условий договоров аренды земли (пользования).

5.5.6. Выполнение требований и предписаний, выданных при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.5.7. Исполнение иных требований земельного законодательства.

## VI. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

6.1. По результатам всех видов проверок оформляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства, подтверждающий факт проведения проверки и содержащий информацию о проверяемом земельном участке и субъекте земельных отношений, осуществляющем деятельность на нем (приложение 3).

6.2. Акт проверки земельного законодательства (далее – акт) составляется по результатам проверки в день ее проведения:

6.2.1. Если обнаружено или не обнаружено нарушение земельного законодательства.

6.2.2. При устранении или не устранении ранее выявленных нарушений в срок, установленный предписанием.

6.2.3. При невозможности установить личность нарушителя.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, второй вручается присутствующим на месте проведения проверки субъектам земельных отношений или их представителям под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа от подписи акта либо отсутствия субъекта земельных отношений (его представителя) во время проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

К акту прилагаются пояснения субъекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, пояснения свидетелей (при их наличии) и иные материалы, связанные с результатами проверки (при необходимости).

6.4. В акте указываются:

дата и место составления акта;

должность и фамилия должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

должности и фамилии лиц, которые были привлечены к проверке;

должность и фамилия представителя юридического лица или фамилия физического лица, физического лица-предпринимателя, присутствовавшего при проверке;

местонахождение субъекта земельных отношений, который проверяется;

местоположение земельного участка, его площадь по земельно-кадастровой документации и фактическая площадь, которая используется;

категория земель и состав угодий;

целевое назначение земельного участка;

наличие документов, удостоверяющих право собственности или право пользования земельным участком;

суть нарушения со ссылкой на акты действующего законодательства, требования которых нарушены.

6.5. Акт подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии), проверяемым субъектом земельных отношений (его представителем), лицами которые присутствовали на проверке и свидетелями (при их наличии).

6.6. К акту прилагается план-схема места расположения земельного участка (схематический абрис или выкопировка из картографических материалов планов земельного участка с привязкой к местности). На план – схеме указываются общая площадь земельного участка и площадь, на которой выявлены нарушения.

6.7. В случае выявления нарушения земельного законодательства составляется предписание об устранении нарушений земельного законодательства, обязывающее проверяемого субъекта земельных отношений устранить выявленное нарушение в срок, указанный в предписании. Срок устранения выявленного нарушения, не может составлять более 30 календарных дней (приложение 4).

Предписание может быть обжаловано в суде в установленном законодательством порядке.

Предписание подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии), субъектом земельных отношений который проверяется, либо его представителем.

6.8. Предписание составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр предписания остается у органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, второй – после его регистрации вручается или направляется по почте письмом с уведомлением субъекту земельных отношений, который нарушил земельное законодательство. Регистрация предписания осуществляется согласно пункту 8.2 настоящего Временного порядка.

6.9. Если нарушитель добровольно не устраняет выявленное нарушение в установленный срок, проводится повторная проверка, по результатам которой оформляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (приложение 3), о невыполнении выданного ранее предписания, специалистами администрации города Юнокоммунаровска в течение 15-ти календарных дней материалы проверки направляются в контролирующие, правоохранительные или надзирающие органы для принятия мер реагирования относительно устранения выявленного нарушения согласно действующему законодательству.

6.10. Если для подтверждения наличия (отсутствия) нарушений земельного законодательства необходимо получить заключение по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, мероприятия по муниципальному земельному контролю приостанавливаются и продлеваются на срок, необходимый для их проведения, о чем делается отметка в акте. При возобновлении мероприятий по муниципальному земельному контролю составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства с учетом проведенных специальных

исследований, экспертиз, без оформления направления, в рамках первичной проверки.

6.11. В случае отказа субъекта земельных отношений от подписания акта или предписания, проверяющий делает соответствующую отметку в указанных документах в присутствии 2-х свидетелей. Отказ от подписания акта, предписания или получения соответствующих документов, не освобождает субъекта земельных отношений от обязанности устранения выявленных нарушений и исполнения требования предписания.

## VII. МЕРЫ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

7.1. Мерами по устранению выявленных нарушений являются:

7.1.1. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольные (надзорные) функции.

7.1.2. Направление материалов проверки в Государственную инспекцию Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики в течение 15-ти календарных дней после невыполнения субъектом земельных отношений требований предписания для принятия мер к субъекту, не устраняющему нарушение.

7.1.3. Если нарушитель добровольно не устраняет выявленное нарушение в установленный срок, направляется обращение в органы прокуратуры в течение 15-ти календарных дней для принятия соответствующих мер реагирования или подготовки и подачи исковых заявлений в суд в интересах государства в лице администрации города Юнокоммунаровска.

7.1.4. Если по результатам проверки установить субъекта земельных отношений, допустившего выявленное нарушение земельного законодательства, не представилось возможным, в течение 15-ти календарных дней после выявления нарушения материалы проверки направляются в правоохранительные органы с целью принятия мер его установления.

## VIII. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ПРЕДПИСАНИЙ, АКТОВ

8.1. Учет врученных (направленных) предписаний осуществляется в журнале регистрации предписаний (приложение 5).

Страницы журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы, на последней странице журнала проставляется отпечаток печати администрации города Юнокоммунаровска и подпись заместителя главы администрации города Юнокоммунаровска.

8.2. Специалисты администрации города Юнокоммунаровска в десятидневный срок со дня составления предписания регистрирует его в

журнале регистрации предписаний. Регистрационные номера на оригинале и втором экземпляре предписания должны быть одинаковыми.

8.3. Учет актов проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства осуществляется в журнале регистрации проверок муниципального земельного контроля (приложение 6).

Страницы журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы, на последней странице журнала проставляется отпечаток печати администрации города Юнокоммунаровска и подпись заместителя главы администрации города Юнокоммунаровска.

Управляющий делами администрации  
города Юнокоммунаровска

Временный порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории города Юнокоммунаровска подготовлен специалистом II категории администрации города Юнокоммунаровска

Специалист II категории  
администрации города Юнокоммунаровска

Приложение 1  
к Временному порядку  
осуществления муниципального  
земельного контроля  
на территории города  
Юнокоммунаровска (пункт 3.1.,  
подпункт 3.3.3.)



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮНОКОММУНАРОВСКА**  
86496 г. Юнокоммунаровск, улица Ильича, дом 2, тел. (06252) 4-16-55. Факс (06252) 4-16-55  
E-mail: ispolkomun@mail.ru

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на проведение проверки соблюдения земельного законодательства**

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_  
руководствуясь Временным порядком осуществления муниципального  
земельного контроля на территории города Юнокоммунаровска,  
утвержденным распоряжением главы администрации города  
Юнокоммунаровска от 17 декабря 2018 № 152, согласно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание проведения проверки)

распорядился:

направить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лиц, которые будут проводить проверку)

\_\_\_\_\_  
для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФЛП, должностного или физического лица)

\_\_\_\_\_  
осуществляющего деятельность на земельном участке, расположенном по  
адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ Га \_\_\_\_\_

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

---

---

---

---

Дата начала проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации  
города Юнокоммунаровска (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации  
города Юнокоммунаровска

Приложение 2  
к Временному порядку  
осуществления муниципального  
земельного контроля  
на территории города  
Юнокоммунаровска (подпункт  
5.3.2.)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о проведении проверки и предоставлении документов, материалов и  
другой информации, необходимой для осуществления муниципального  
земельного контроля**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, которому вручается уведомление)

Сообщаем Вам, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. будет проведена проверка  
соблюдения требований земельного законодательства относительно  
земельного участка, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Для проведения проверки необходимо предоставить следующие документы  
(материалы, информацию):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Документы предоставить Комиссии по осуществлению  
муниципального земельного контроля города Юнокоммунаровска, по адресу:  
ул. Ильича, д. 2, г. Юнокоммунаровска, в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При проведении проверки присутствовать лично или направить  
своего представителя с правом подписи документов по результатам проверки  
(в случае невозможности личного присутствия).

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

---

(Ф.И.О. лица, получившего уведомление)

---

(адрес земельного участка)

Дата вызова: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. время \_\_\_\_\_ час.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Управляющий делами администрации  
города Юнокоммунаровска

Приложение 3  
к Временному порядку  
осуществления муниципального  
земельного контроля  
на территории города  
Юнокоммунаровска (пункты  
6.1., 6.9.)



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮНОКОММУНАРОВСКА**  
86496 г. Юнокоммунаровск, улица Ильича, дом 2, тел. (06252) 4-16-55. Факс (06252) 4-16-55  
E-mail: ispolkomun@mail.ru

---

---

**АКТ**  
**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО**  
**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

Нами (мной), \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лиц, проводивших проверку)

с участием \_\_\_\_\_  
(название должностей, Ф.И.О. лиц, которые были привлечены к проверке)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(название должности, Ф.И.О. представителя юридического лица  
или Ф.И.О. физического лица, которое проверяется)

в соответствии с требованиями статьи 20 Закона Украины «Об охране земель», пункта 3.4.4. Положения об администрации города





Приложение 4  
к Временному порядку  
осуществления муниципального  
земельного контроля  
на территории города  
Юнокоммунаровска (пункт 6.7.)



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮНОКОММУНАРОВСКА**  
86496 г. Юнокоммунаровск, улица Ильича, дом 2, тел. (06252) 4-16-55. Факс (06252) 4-16-55  
E-mail: ispolkomun@mail.ru

---

---

**ПРЕДПИСАНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_

или Ф.И.О. 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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Предписание выдал: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, получившего предписание)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации  
города Юнокоммунаровска

Приложение 5  
к Временному порядку  
осуществления муниципального  
земельного контроля  
на территории города  
Юнокоммунаровска (пункт 8.1.)

**ЖУРНАЛ  
регистрации предписаний**

ВЫДАННЫХ \_\_\_\_\_  
(название органа осуществляющего контроль)

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Закончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Образец журнала**

Левая сторона журнала

| Порядковый номер | Дата выдачи предписания | Регистрационный номер предписания | Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, который выдал предписание | Кому выдано предписание |
|------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|
| 1                | 2                       | 3                                 | 4  | 5                       |
|                  |                         |                                   |  |                         |

Правая сторона журнала

| Краткое содержание мероприятий | Срок выполнения | Отметка о выполнении | Примечания |
|--------------------------------|-----------------|----------------------|------------|
| 6                              | 7               | 8                    | 9          |
|                                |                 |                      |            |

Управляющий делами администрации  
города Юнокоммунаровска

Приложение 6  
к Временному порядку  
осуществления муниципального  
земельного контроля  
на территории города  
Юнокоммунаровска (пункт 8.3.)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации проверок муниципального земельного контроля**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Закончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Образец журнала

Левая сторона журнала

| Порядковый номер | Дата выдачи акта | Регистрационный номер акта | Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, который выдал акт | Кому выдан акт |
|------------------|------------------|----------------------------|--|----------------|
| 1                | 2                | 3                          | 4  | 5              |
|                  |                  |                            |  |                |

Правая сторона журнала

| Краткое содержание мероприятий | Примечания |
|--------------------------------|------------|
| 6                              | 7          |
|                                |            |

Управляющий делами администрации  
города Юнокоммунаровска