

Положення про здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель у Бородінській селищній раді

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель Бородінської селищної ради (далі - Порядок) розроблено відповідно до вимог Земельного кодексу України, Закону України «Про охорону земель», Закону України «Про оренду землі», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 року № 284, Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», та іншого чинного законодавства України, з метою запобігання порушенням земельного законодавства в Бородінській селищній раді, своєчасного їх виявлення та усунення, удосконалення процедури здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель.

1.2. Порядок визначає процедуру планування та здійснення заходів, проведення перевірок, оформлення матеріалів за їх результатами, виконання підготовчих заходів, які необхідно здійснити перед початком проведення перевірок, спрямованих на дотримання законодавства у сфері здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель Бородінської селищної ради.

1.3. Даний Порядок розроблений з метою здійснення контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, тобто реалізації самоврядного контролю за використанням та охороною земель, який здійснюється селищною радою.

1.4. Порядок поширюється на підприємства, установи, організації, суб'єктів господарювання, громадян України, іноземних громадян, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, незалежно від форми власності, у користуванні яких перебувають земельні ділянки комунальної власності.

1.5. Відповідно до даного Порядку самоврядний контроль за використанням та охороною земель Бородінської селищної ради, щодо дотримання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами господарювання, громадянами України, іноземними громадянами, особами без громадянства, а також іноземними юридичними особами здійснює відділ з питань земельних ресурсів (надалі – Контролюючий орган) та Комісія з визначення розміру та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам (надалі – Комісія).

1.6. Забезпечення здійснення самоврядного контролю за додержанням вимог земельного законодавства України щодо раціонального використання та охорони земель покладено на відділ з питань земельних ресурсів. Комісією з визначення розміру та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам (надалі – Комісія), з державними органами, в тому числі з правоохоронними органами та іншими структурними підрозділами селищної ради відповідно до їх функціональних повноважень.

1.7. Відповідно до положень ст. ст. 16, 18, 33, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», юридичні та фізичні особи, які використовують земельні ділянки, зобов'язані безперешкодно допускати посадових осіб відділу з питань земельних ресурсів та членів Комісії на земельні ділянки, що перебувають у їх власності чи в користуванні, та надавати для ознайомлення і перевірки документи, які засвідчують це право.

1.8. Самоврядний контроль за використанням і охороною земель полягає у забезпеченні додержання органами державної влади, органами селищного самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами земельного законодавства України та включає правові, економічні і соціальні заходи, спрямовані на додержання вимог земельного законодавства України. Самоврядний контроль повинен здійснюватися систематично, регулярно і своєчасно, що значно підвищує ефективність та результативність контрольної діяльності.

1.9. Усі землі в межах Бородінської селищної ради є об'єктами самоврядного контролю за використанням та охороною земель (земельні ділянки комунальної власності та земельні ділянки визначені ст. 83 Земельного кодексу України).

1.10. Контролюючий орган та Комісія здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель Бородінської селищної ради шляхом постійного моніторингу, проведенням планових та позапланових заходів самоврядного контролю за використанням та охороною земель Бородінської селищної ради.

1.11. Планові та позапланові заходи здійснюються шляхом проведення перевірок, обстежень земельних ділянок.

1.12. Постійний моніторинг здійснюється, шляхом збирання, оброблення, передавання, перевірка, збереження та аналіз інформації від відділів Бородінської селищної ради, державних фіскальних, екологічних та інших органів про стан земель, належним оформленням правостановлюючих документів на земельні ділянки, використання та охороною земель, вчасної сплати відповідних платежів, передбачених чинним законодавством України (земельний податок, орендна плата, плата за земельний сервітут тощо).

1.13. Основними завданнями самоврядного контролю за використанням та охороною земель є:

1.13.1. забезпечення охорони, раціонального використання та відновлення земельних ресурсів як основного національного багатства українського народу, що перебуває під особливою охороною держави;

1.13.2. проведення моніторингу додержання земельного законодавства України;

1.13.3. пріоритет вимог екологічної безпеки у використанні земельних ресурсів над економічними інтересами;

1.13.4. повне відшкодування шкоди (земельний податок, орендна плата, плата за земельний сервітут, збитки, пеня, інфляційні втрати, упущена вигода та інше), заподіяної внаслідок порушення земельного законодавства України, шляхом сплати за землю коштів, які Бородінська селищна рада могла б отримати при належному виконанні земельного законодавства України;

1.13.5. забезпечення реалізації повноважень Бородінської селищної ради у сфері охорони та раціонального використання земель комунальної власності;

1.13.6. забезпечення додержання фізичними та юридичними особами вимог земельного законодавства України при використанні (оренда, суборенда, сервітут та інше) земель Бородінської селищної ради;

1.13.7. запобігання порушень законодавства України у сфері використання та охорони земель, своєчасне виявлення таких порушень і вжиття відповідних заходів щодо їх усунення;

1.13.8. забезпечення додержання особами, які використовують земельні ділянки, обґрунтованих стандартів і нормативів у сфері охорони та використання земель, запобігання забрудненню земель комунальної власності тощо;

1.13.9. забезпечення належного виконання умов договорів оренди землі, договорів суборенди, договорів про встановлення земельних сервітутів на землях Бородінської селищної ради та умов, визначених в державних актах на право постійного користування землею;

1.13.10. відповідальність у сфері використання та охорони земель;

1.13.11. здійснення моніторингу надходження коштів до місцевого бюджету за призначеннями платежу згідно договорів оренди землі, договорів про встановлення земельного сервітуту; договорів купівлі-продажу земельних ділянок

несільськогосподарського призначення, які передано у власність шляхом продажу з розстроченням платежу;

1.13.12. всебічність, об'єктивність і гласність проведення заходів щодо здійснення самоврядного контролю.

1.13.13. узагальнення практики застосування земельного законодавства з питань що належить до його компетенції, розроблення пропозицій щодо її вдосконалення.

2. ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАНОВИХ ЗАХОДІВ

2.1. Планові заходи проводяться відповідно до річних або квартальних планів робіт, які затверджуються селищним головою за поданням керівників відділу з питань земельних ресурсів або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

2.2. Річні та квартальні плани робіт складаються з урахуванням ступені ризику, які можуть бути завдані земельній ділянці та Бородінській селищній раді, внаслідок використання земельної ділянки не за цільовим призначенням, способу, що суперечить екологічним вимогам, та не сплати за використання земельної ділянки коштів до селищного бюджету.

2.3. Строк здійснення планового заходу здійснюється за аналогією відповідно до вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» і не може перевищувати п'ятнадцяти робочих днів, а для суб'єктів малого підприємництва - п'яти робочих днів. Аналогічні строки застосовуються і до здійснення планових перевірок фізичних осіб. Продовження строку проведення планового заходу не допускається.

2.4. Контролюючий орган зобов'язаний не пізніше десяти днів до дня здійснення планового заходу надіслати суб'єкту господарювання письмове повідомлення про проведення планового заходу.

2.5. Повідомлення про проведення планового заходу повинно містити:

- дату початку та дату закінчення планового заходу;
- найменування суб'єкта господарювання або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи чи фізичної особи - підприємця, щодо діяльності яких здійснюється плановий захід;
- найменування Контролюючого органу, який буде проводити плановий захід, його місцезнаходження та телефон.

2.6. Повідомлення про проведення планового заходу надсилається рекомендованим листом чи телефонограмою або вручається особисто під розписку керівнику або уповноваженій особі суб'єкта господарювання.

2.7. Щороку до 1 квітня Контролюючий орган готує звіт про виконання річного плану за попередній рік та квартальний звіт у строк до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, а також оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Бородінської селищної ради. Якщо останній день строку подання звіту припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, то останнім днем подання вважається перший після нього робочий день.

3. ЗДІЙСНЕННЯ ПОЗАПЛАНОВИХ ЗАХОДІВ

3.1. Позаплановим заходом є захід нагляду (контролю), який не передбачений планом роботи Контролюючого органу.

3.2. Підставами для здійснення позапланового заходу є:

- подання суб'єктом господарювання письмової заяви до Контролюючого органу про проведення перевірки за його бажанням;
- перевірка виконання суб'єктами господарювання приписів/вимог чи інших розпорядчих документів Контролюючого органу щодо усунення порушень вимог земельного законодавства, виданих за результатами раніше проведених планових та позапланових заходів;
- отримання заяв, скарг чи звернень фізичних, фізичних осіб-підприємців та юридичних осіб, у яких міститься інформація про порушення суб'єктом господарювання чи фізичною особою вимог земельного законодавства (із обов'язковим зазначенням суті порушення).
- неподання у встановлений термін суб'єктами господарювання документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, які перешкождали поданню таких документів.

3.3. Під час проведення позапланового заходу з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у направленні на проведення планової/позапланової перевірки.

3.4. У разі якщо під час проведення позапланового заходу Контролюючий орган виявив інші порушення земельного законодавства, які не були зазначені у направленні на проведення планової/позапланової перевірки, про це складається окремий акт у довільній формі, який направляється керівнику Контролюючого органу для отримання згоди на проведення позапланового заходу.

3.5. Строк здійснення позапланового заходу здійснюється за аналогією відповідно до вимог Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності" та не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо суб'єктів малого підприємництва - двох робочих днів, якщо інше не передбачено законом. Аналогічні строки застосовуються і до здійснення позапланових перевірок фізичних осіб. Продовження строку здійснення позапланового заходу не допускається.

3.6. Перед здійсненням позапланового заходу Контролюючий орган інформує у разі можливості суб'єкта господарювання про його проведення. Повідомлення про проведення позапланового заходу направляється з використанням засобів мобільного, факсимільного зв'язку або про його проведення повідомляється телефоном. У разі неможливості своєчасного повідомлення суб'єкта господарювання про проведення позапланового заходу (через обмежені строки на його проведення, відсутність телефонного та факсимільного зв'язку, інформації про номери телефонів та місцезнаходження/місце проживання) захід проводиться без попереднього повідомлення суб'єкта господарювання.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

4.1. Контролюючий орган проводить перевірки стану дотримання земельного законодавства здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель Бородінської селищної ради в присутності власників земельних ділянок чи землекористувачів або уповноважених ними осіб, а також осіб, які вчинили порушення земельного законодавства. У разі відсутності при перевірці власника чи землекористувача або уповноважених ними осіб перевірка проводиться за наявності двох свідків.

4.2. При проведенні перевірки Контролюючий орган:

- встановлює особу, яка є власником земельної ділянки чи її землекористувачем;
- при встановленні факту зміни власника чи користувача об'єкта нерухомості вживає заходів для з'ясування особи фактичного власника чи користувача;
- встановлює правомірність використання земельних ділянок іншими землекористувачами, яким вони не надані у власність чи користування;
- перевіряє наявність документів, що посвідчують право власності чи право користування земельною ділянкою;
- перевіряє вчасність та повноту сплати відповідних платежів, передбачених чинним законодавством України (земельний податок, орендна плата, плата за земельний сервітут тощо).
- перевіряє дотримання режиму використання земельної ділянки, відповідно до цільового призначення;
- перевіряє дотримання використання земельних ділянок вимогам охорони культурної спадщини або екологічними вимогам;

4.3. При виявленні порушення земельного законодавства Контролюючий орган чи/або Комісія :

- з'ясовує обставини та суть скоєного порушення земельного законодавства;
- встановлює особу, яка здійснила порушення земельного законодавства;
- встановлює, чи є в діях чи бездіяльності особи, яка вчинила порушення земельного законодавства, ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення;
- обстежує земельну ділянку і встановлює, чи завдана юридичними чи фізичними особами шкода земельним ресурсам унаслідок їхньої господарської та іншої діяльності;
- повідомляє свого керівника про результати перевірки для подальшого розгляду на Комісії та підготовки позову до суду щодо усунення виявлених порушень.

5. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ОФОРМЛЯЮТЬСЯ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАНОВИХ/ПОЗАПЛАНОВИХ ПЕРЕВІРОК

5.1. Для здійснення планового чи позапланового заходу Контролюючий орган видає наказ, який підписує його керівник чи посадова особа, що виконує його обов'язки. Наказ має містити найменування суб'єкта господарювання чи прізвище ім'я по батькові фізичної особи щодо якого/якої буде здійснюватися відповідний захід, та предмет перевірки.

5.2. На підставі наказу Контролюючий орган оформляє направлення на проведення планової/позапланової перевірки, яке підписується керівником чи заступником керівника Контролюючого органу.

5.3. У направленні на проведення планової/позапланової перевірки зазначаються:

- найменування Контролюючого органу, який проводить відповідний захід, його місцезнаходження та телефон;
- найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, місцезнаходження чи прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, фізичної особи - підприємця;
- номер і дата наказу, на виконання якого здійснюється захід;
- перелік посадових та залучених у разі необхідності осіб, які беруть участь у проведенні заходу, із зазначенням їх посад, прізвищ, імен та по батькові;
- дата початку проведення та дата закінчення заходу;
- тип заходу (плановий, позаплановий);
- вид заходу (перевірка, обстеження земельної ділянки);
- підстави для здійснення заходу;
- предмет здійснення заходу (перелік питань, які підлягають перевірці);
- інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення);
- у випадках якщо землекористувач земельної ділянки не встановлений, дана інформація вказується у направленні та зазначається адреса земельної ділянки.

5.4. Направлення на проведення відповідного заходу є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення заходу.

6. ВИМОГИ ДО ПРОВДЕННЯ ПЛАНОВИХ/ПОЗАПЛАНОВИХ ПЕРЕВІРОК ТА ОФОРМЛЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЗА ЇХ РЕЗУЛЬТАТАМИ

6.1. Контролюючий орган, зобов'язаний пред'явити керівнику суб'єкта господарювання чи уповноваженій ним особі або фізичній особі, фізичній особі - підприємцю чи її представнику направлення на проведення планової/позапланової перевірки та службові посвідчення, що засвідчують їх особи, і надати їм копію направлення на проведення планової/позапланової перевірки, яка вручається вищезазначеним особам під підпис.

6.2. Контролюючий орган не має права здійснювати відповідні заходи без наявності направлення на проведення планової/позапланової перевірки та службових посвідчень.

Суб'єкти господарювання, що перевіряються, мають право не допускати Контролюючий орган до проведення відповідних заходів, якщо вони не пред'явили документи, визначені пунктом 6.1 цього розділу.

6.3. За результатами здійснення планових та позапланових заходів з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій та форм власності, які використовуються ними у процесі ведення господарської діяльності, Контролюючий орган складає акт обстеження земельної ділянки дотримання суб'єктами господарювання та фізичними особами вимог земельного законодавства (додаток 1) (далі - акт обстеження).

6.4. У разі якщо суб'єкт господарювання відмовляється допустити Контролюючий орган до проведення відповідного заходу, який здійснюється в установленому законодавством порядку, Контролюючий орган складає акт про відмову у проведенні планової/позапланової перевірки, форма якого наведена у додатку 2 до цього Порядку, а також вживає заходи, що передбачені чинним законодавством, для притягнення суб'єктів господарювання (керівників юридичних осіб чи фізичних осіб - підприємців) до передбаченої законодавством відповідальності.

Інформація про недопущення суб'єктом господарювання Контролюючого органу до здійснення відповідного заходу направляється Контролюючим органом разом із копією акта про відмову у проведенні планової/позапланової перевірки до відповідного органу прокуратури, для вжиття визначених чинним законодавством заходів реагування.

6.5. Перед початком проведення відповідного заходу Контролюючий орган чи керівник робочої групи (у разі проведення спільних перевірок з іншими контролюючими органами) вносить запис до відповідного журналу, у якому суб'єктом господарювання, що перевіряється, фіксуються перевірки контролюючих органів (за його наявності). Планові та позапланові заходи здійснюються у робочий час суб'єкта господарювання, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку, а в фізичних осіб - у робочий час Контролюючого органу.

6.6. Планові та позапланові заходи з питань перевірки стану дотримання суб'єктом господарювання вимог земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій та форм власності, які використовуються ним у процесі ведення господарської діяльності, проводяться за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання чи місця використання земельної ділянки фізичною особою у присутності керівника суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи чи у присутності фізичної особи, фізичної особи - підприємця або його представника. Якщо суб'єкт господарювання фізична особа, фізична особа-підприємець або уповноважена ним особа (представник) відмовляється бути присутнім при проведенні відповідного заходу, про це робиться відповідна відмітка в акті обстеження. У такому випадку захід здійснюється Контролюючим органом без присутності суб'єкта господарювання, фізичної особи, фізичної особи-підприємця або уповноваженої ним особи (представника).

6.7. Планові та позапланові заходи щодо перевірки стану фактичного використання та охорони земель проводяться в обов'язковому порядку на території земельних ділянок, що використовуються суб'єктами господарювання, фізичною особою, фізичною особою-підприємцем. При проведенні заходу можуть бути присутні особи, права чи законні інтереси яких порушені внаслідок неправомірної діяльності суб'єкта господарювання, а також особи, безпосередньо причетні до порушення вимог земельного законодавства.

6.8. У разі виявлення порушення вимог земельного законодавства Контролюючий орган або Комісія :

- з'ясовує обставини та суть вчиненого порушення земельного законодавства, установлює особу, яка його вчинила, чи особу, внаслідок бездіяльності якої порушено вимоги земельного законодавства;

- встановлює, чи є в діях осіб, які вчинили правопорушення, чи осіб, внаслідок бездіяльності яких порушено вимоги земельного законодавства, ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення;

- встановлює шляхом обстеження земельних ділянок, чи наявність завданої суб'єктом господарювання або третіми особами шкоди земельним ресурсам внаслідок здійснення ними господарської чи іншої діяльності.

6.9. Обстеження земельних ділянок, які використовуються суб'єктами господарювання, що перевіряються, здійснюється Контролюючим органом та Комісією, а у випадку необхідності, з залученням відповідних фахівців (оплата послуг яких здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та підлягає відшкодуванню порушником і включаються в розмір завданих збитків), зокрема, але не виключно, що мають право на здійснення обмірювальних робіт під час проведення планових та позапланових заходів у разі, якщо це пов'язано із необхідністю:

- визначення розміру шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок без спеціального дозволу та використання земельної ділянки, що суперечить екологічним вимогам;

- визначення розміру збитків, завданих унаслідок не проведення робіт з рекультивації порушених земель;

- підготовки матеріалів з питань визначення розміру збитків, завданих суб'єктам господарювання (власникам та користувачам земельних ділянок) внаслідок вилучення

(викупу) та/або тимчасового зайняття земельних ділянок, що перебувають у їх власності чи користуванні;

- встановлення обмежень щодо використання земельних ділянок, при виявленні погіршення якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей земельних ділянок або приведення їх у непридатний для використання стан.

6.10. Контролюючий орган, Комісія а також суб'єкти господарювання, що перевіряються, мають право фіксувати процес проведення відповідного заходу чи кожен окрему дію засобами аудіо - та відеотехніки, не перешкоджаючи при цьому здійсненню заходу.

6.11. Контролюючий орган, Комісія під час здійснення самоврядного контролю зобов'язані зберігати комерційну таємницю суб'єкта господарювання. Інформація, доступ до якої обмежено законом, одержана Контролюючим органом під час здійснення самоврядного контролю, може використовуватися виключно в порядку, встановленому законом.

Контролюючий орган забезпечує спеціальний режим захисту та доступу до інформації, що є комерційною таємницею, згідно з вимогами закону.

7. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАНОВИХ/ПОЗАПЛАНОВИХ ПЕРЕВІРОК

7.1. У разі необхідності в акті обстеження наводиться план-схема місця розташування земельної ділянки (схематичний абрис чи вкопіювання з картографічних матеріалів планів земельної ділянки з прив'язкою до місцевості та зазначенням суміжних землекористувачів). На плані-схемі вказується загальна площа земельної ділянки та площа, на якій виявлено порушення (забруднення, самовільне зайняття, нецільове використання земельної ділянки тощо).

7.2. Акт обстеження складається у двох примірниках і підписується не пізніше останнього дня проведення перевірки представником Контролюючого органу, членом/членами Комісії, який проводить відповідний захід, керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою чи фізичною особою, фізичною особою - підприємцем або її представником. Перший примірник акту обстеження залишається в Комісії, Контролюючому органі, який проводить перевірку, другий - вручається керівнику суб'єкта господарювання або уповноваженій ним особі чи фізичній особі, фізичній особі - підприємцю або її представнику. При врученні акту обстеження перевірки у примірнику акту, який залишається в Контролюючому органі, робиться відмітка про дату вручення акту обстеження та ставиться підпис особи, яка його отримує.

Якщо представники Контролюючого органу беруть участь у проведенні спільної перевірки разом з іншими контролюючими органами, вони складають в межах наданих повноважень окремий акт обстеження та передають копію такого акту керівнику, що очолює робочу групу.

7.3. Якщо керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа чи фізична особа, фізична особа - підприємець або її представник не погоджуються з актом обстеження, вони підписують акт обстеження із зауваженнями. Зауваження є невід'ємною частиною акту обстеження і повинні надаватись не пізніше трьох робочих днів з дня підписання акту обстеження із зауваженнями.

7.4. У разі відмови суб'єкта господарювання чи фізичної особи, фізичної особи - підприємця від ознайомлення з актом обстеження, його підписання, надання пояснень, отримання копії акту обстеження Контролюючий орган, що здійснює планову/позапланову перевірку, вносить до акту обстеження відповідний запис, засвідчуючи це своїми підписами.

Другий примірник акту обстеження направляється суб'єкту господарювання чи фізичній особі, фізичній особі - підприємцю поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення не пізніше трьох робочих днів після закінчення здійснення відповідного заходу. На примірнику акту обстеження, який залишається в Контролюючому органі, робиться відмітка про дату його надсилання поштою із зазначенням прізвища та ініціалів особи, яка відправила акт обстеження суб'єкту господарювання.

7.5. Акти обстежень земельних ділянок реєструються у журналі реєстрації актів обстежень земельних ділянок, форма якого наведена у додатку 3 до цього Порядку.

7.6. Сторінки журналів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані, на останній сторінці журналу проставляється підпис його керівника.

8. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ВПЛИВУ ДО ПОРУШНИКІВ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

8.1. У разі виявлення порушення земельного законодавства Контролюючий орган направляє зібрані матеріали (акти обстеження земельних ділянок та інше) на розгляд Комісії для визначення розміру завданого збитку Бородінській селищній раді, направлення вимоги про їх добровільне усунення та/або розгляду питання, щодо направлення матеріалів, до відповідних державних органів, (установ, комісій) для вжиття необхідних заходів та притягнення винних осіб до відповідальності відповідно до законодавства України, або до судових органів через Бородінську селищну раду, та інформує в письмовому вигляді профільну комісію Бородінської селищної ради до повноважень якої належить розгляд земельних питань про виявлені порушення земельного законодавства в тому числі несплати за (земельний податок, орендної плати, плати за земельний сервітут тощо).

У разі виявлення порушень земельного законодавства голова Комісії направляє особі, яка їх вчинила вимогу про їх усунення в добровільному порядку у строк, визначений у вимозі (додаток 3 до Положення).

8.2. З метою усунення недоліків Комісія надає (надсилає) особі яка завдала збитків акт з визначення розміру та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам затверджений рішенням селищної ради в якому зазначається вимога про усунення порушення земельного законодавства та відшкодування збитків завданих Бородінській селищній раді, а також зазначається строк на добровільне усунення виявлених порушень, але не більше 30 денного строку.

8.3. З метою усунення наслідків виявленого порушення та досудового врегулювання спору Комісія видає особі, яка скоїла правопорушення, акт з визначення розміру та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, з вимогою про добровільне виконання або усунення недоліків земельного законодавства.

8.4. Вимога про добровільне усунення порушень земельного законодавства зазначається в акті з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам. Акт з визначення розміру та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам подається на затвердження виконавчому комітету селищної ради, а у разі його затвердження разом з рішенням виконавчого комітету селищної ради про його затвердження вручається або надсилається поштою керівнику юридичної особи чи фізичній особі, фізичній особі - підприємцю. Акт та рішення виконавчого комітету про його затвердження зберігаються у виконавчому комітеті селищної ради, а його відповідні копії в Комісії.

8.5. У разі невиконання особою, яка допустила порушення земельного законодавства, акту в якому зазначені вимоги протягом указанного в ньому строку, Комісія направляє матеріали, до відповідних державних органів, або управління на підставі матеріалів та акту звертається з відповідним позовом до суду від Бородінської селищної ради для притягнення винних осіб до відповідальності відповідно до законодавства України.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу з питань земельних ресурсів Бородінської селищної ради у частині витрат для виконання функцій щодо здійснення самоврядного контролю відбувається за рахунок коштів місцевого бюджету.

9.2. Зміни і доповнення до цього Порядку вносяться рішенням сесії селищної ради.

9.3. Питання, неврегульовані цим Порядком, вирішуються згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Інна МЕЛЬНИК