

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

I. До проекту регуляторного акту - рішення Білоцерківської міської ради «Про затвердження Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква»

№	Редакція внесеного проекту рішення	Пропозиції та поправки до проекту
1.	<p>1. Внести зміни до підпунктів та пунктів проекту регуляторного акту – рішення Білоцерківської міської ради «Про затвердження Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква»:</p> <p>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 територіальної громади м. Біла Церква.</p> <p>1.10. Контролюючий орган та Комісія здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква шляхом постійного моніторингу, проведенням планових та позапланових заходів самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква.</p> <p>1.11. Планові та позапланові заходи здійснюються шляхом проведення перевірок, обстежень земельних ділянок.</p> <p>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.</p> <p>3.2. Підставами для здійснення позапланового заходу є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>1. Внести зміни до проекту регуляторного акту - рішення Білоцерківської міської ради «Про затвердження Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква» та викласти його в наступній редакції: у тексті Порядку слова «перевірки» замінити у всіх відмінках на слова «заходи»:</p> <p>1.2. Порядок визначає процедуру планування та здійснення <u>заходів самоврядного контролю (надалі-Заходи)</u>, оформлення матеріалів за їх результатами, виконання підготовчих заходів, які необхідно здійснити перед початком проведення <u>заходів</u> спрямованих на дотримання законодавства у сфері здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква.</p> <p>1.10. Контролюючий орган та Комісія здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква шляхом постійного моніторингу, проведенням планових та позапланових заходів за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква.</p> <p>1.11. Планові та позапланові заходи здійснюються шляхом проведення обстежень земельних ділянок;</p> <p>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 <u>планових заходів</u> щодо фізичних осіб. Продовження строку проведення планового заходу не допускається;</p> <p>3.2. Підставами для здійснення позапланового заходу є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подання суб'єктом господарювання письмової заяви до Контролюючого органу про проведення <u>заходу</u> за його бажанням; - <u>контроль за дотриманням та виконанням</u> суб'єктами господарювання приписів/вимог чи інших розпорядчих документів Контролюючого органу щодо

<p>земельного законодавства, виданих за результатами раніше проведених планових та позапланових заходів;</p> <p>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, форма якого наведена у додатку 4 до цього Порядку.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.1. Контролюючий орган проводить перевірки стану дотримання земельного законодавства здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква 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.</p> <p>4.2. При проведенні перевірки Контролюючий орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>усунення порушень вимог земельного законодавства, виданих за результатами раніше проведених планових та позапланових заходів;</p> <p>3.3. Під час проведення позапланового заходу з'ясовуються лише ті питання, необхідність яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у направленні на проведення планового/позапланового заходу, форма якого наведена у додатку 4 до цього Порядку;</p> <p>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 планового/позапланового заходу, про це складається окремий акт у довільній формі, який направляється керівнику Контролюючого органу для отримання згоди на проведення позапланового заходу;</p> <p>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 заходів щодо фізичних осіб. Продовження строку здійснення позапланового заходу не допускається;</p> <p>4.1. Контролюючий орган проводить перевірки стану дотримання земельного законодавства здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква в присутності власників земельних ділянок чи землекористувачів або уповноважених ними осіб, а також осіб, які вчинили порушення земельного законодавства. У разі відсутності власника чи землекористувача або уповноважених ними осіб при проведенні заходів, такі заходи проводяться за наявності двох свідків.</p> <p>4.2. При проведенні заходів Контролюючий орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
--	---

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

5.2. 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);

- 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 заходів для подальшого розгляду на Комісії та підготовки позову до суду щодо усунення виявлених порушень.

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

5.2. На підставі наказу Контролюючий орган оформляє направлення на проведення планових/позапланових заходів, яке підписується керівником чи заступником керівника Контролюючого органу.

5.3. У направленні на проведення планових/позапланових заходів 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 здійсненню заходу);
- 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.

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.

6.4. 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, органу виконавчої влади чи Білоцерківської міської ради 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.

- у випадках якщо землекористувач земельної ділянки не встановлений, дана інформація вказується у направленні та зазначається адреса земельної ділянки

6. ВИМОГИ ДО ПРОВДЕННЯ ПЛАНОВИХ/ПОЗАПЛАНОВИХ ЗАХОДІВ 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 планового/позапланового заходу та службові посвідчення, що засвідчують їх особи, і надати їм копію направлення на проведення планового/позапланового заходу, яка вручається вищезазначеним особам під підпис.

6.2. Контролюючий орган не має права здійснювати відповідні заходи без наявності направлення на проведення планового/позапланового заходу та службових посвідчень. Суб'єкти господарювання, щодо яких здійснюється захід, мають право не допускати Контролюючий орган до проведення відповідних заходів, якщо вони не пред'явили документи, визначені пунктом 6.1 цього розділу.

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 планового/позапланового заходу, 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 планового/позапланового заходу до відповідного органу прокуратури, органу виконавчої влади чи Білоцерківської міської ради 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, щодо якого здійснюється захід, фіксуються дії 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.

6.9. 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 рекультивациі 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

6.6. Планові та позапланові заходи з питань 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 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.

6.9. Обстеження земельних ділянок, які використовуються суб'єктами господарювання, щодо яких здійснюється захід, виконується 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 рекультивациі 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

<p>погіршення якості ґрунтового покриття та інших корисних властивостей земельних ділянок або приведення їх у непридатний для використання стан.</p> <p>6.10. Контролюючий орган, Комісія а також суб'єкти господарювання, які перевіряються, мають право фіксувати процес проведення відповідного заходу чи кожен окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи при цьому здійсненню заходу.</p> <p>7. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАНОВИХ/ПОЗАПЛАНОВИХ ПЕРЕВІРОК</p> <p>7.2. Акт обстеження складається у двох примірниках і підписується не пізніше останнього дня проведення <u>перевірки</u> 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.</p> <p>Перший примірник акту обстеження залишається в Комісії, Контролюючому органі, який проводить <u>перевірку</u>, 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 акта, який залишається в Контролюючому органі, робиться відмітка про дату вручення акту обстеження та ставиться підпис особи, яка його отримує.</p> <p>Якщо представники Контролюючого органу беруть участь у проведенні спільної <u>перевірки</u> разом з іншими контролюючими органами, вони складають в межах наданих повноважень окремий акт обстеження та передають копію такого акта керівнику, що очолює робочу групу.</p>	<p>погіршення якості ґрунтового покриття та інших корисних властивостей земельних ділянок або приведення їх у непридатний для використання стан.</p> <p>6.10. Контролюючий орган, Комісія а також суб'єкти господарювання, <u>щодо яких здійснюються заходи</u>, мають право фіксувати процес проведення відповідного заходу чи кожен окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи при цьому здійсненню заходу.</p> <p>7. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАНОВИХ/ПОЗАПЛАНОВИХ ЗАХОДІВ</p> <p>7.2. Акт обстеження складається у двох примірниках і підписується не пізніше останнього дня проведення <u>заходу</u> 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.</p> <p>Перший примірник акту обстеження залишається в Комісії, Контролюючому органі, який проводить <u>захід</u>, 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 акта, який залишається в Контролюючому органі, робиться відмітка про дату вручення акту обстеження та ставиться підпис особи, яка його отримує.</p> <p>Якщо представники Контролюючого органу беруть участь у проведенні спільного <u>заходу</u> разом з іншими контролюючими органами, вони складають в межах наданих повноважень окремий акт обстеження та передають копію такого акта керівнику, що очолює робочу групу.</p>
<p>2 Додаток №1 до Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква - Акт обстеження земельної ділянки</p>	<p>До додатку №1 Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква внести наступні зміни: у тексті Додатку слова «<u>перевірки</u>» замінити у всіх відмінках на слова «<u>заходи</u>».</p>
<p>3 Додаток №2 до Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква – Акт про відмову у проведенні планової/позапланової перевірки</p>	<p>До додатку №2 до Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква внести наступні зміни: у тексті Додатку слова «<u>перевірки</u>» замінити у всіх відмінках на слова «<u>заходи</u>».</p>
<p>4 Додаток №3 до Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква – Журнал реєстрації актів обстежень земельних ділянок</p>	<p>До додатку №3 до Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква внести наступні зміни: у тексті Додатку слова «<u>перевірки</u>» замінити у всіх відмінках на слова «<u>заходи</u>».</p>
<p>5 Додаток №4 до Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква – Направлення на проведення планової/позапланової перевірки</p>	<p>До додатку №4 до Порядку здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади м. Біла Церква внести наступні зміни: у тексті Додатку слова «<u>перевірки</u>» замінити у всіх відмінках на слова «<u>заходи</u>».</p>