КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 6 березня 2013 р. № 191
Київ

Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності і визначається періодичність здійснення Державною інспекцією сільського господарства планових заходів державного нагляду (контролю)

Відповідно до статті 5 Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності" Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності і визначається періодичність здійснення Державною інспекцією сільського господарства планових заходів державного нагляду (контролю), згідно з додатками 1-4.

2. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

Прем'єр-міністр України **М. АЗАРОВ**

Додаток 1
до постанови Кабінету Міністрів України
від 6 березня 2013 р. № 191

КРИТЕРІЇ, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності, пов'язаної з використанням та охороною земель, впливом на якісний стан земель та родючість ґрунтів, і визначається періодичність здійснення Державною інспекцією сільського господарства планових заходів державного нагляду (контролю)

1. Критеріями, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності, пов'язаної з використанням та охороною земель, впливом на якісний стан земель та родючість ґрунтів, є:

дотримання вимог законодавства у сфері використання та охорони земель;

площа землі, на якій провадиться господарська діяльність;

категорія землі за її основним цільовим призначенням;

статус об'єктів, розміщених на відповідних землях, залежно від загальнодержавного або місцевого значення.

2. Відповідно до встановлених критеріїв суб'єкти господарювання відносяться до одного з трьох ступенів ризику: високого, середнього або незначного.

3. До суб'єктів господарювання з високим ступенем ризику відносяться суб'єкти:

1) які провадять господарську діяльність на землях:
   - сільськогосподарського призначення площею 3 тис. гектарів та більше;
   - природно-заповідного чи іншого природоохоронного призначення, на яких розміщені об'єкти загальнодержавного значення;
   - водного фонду;
   - лісогосподарського призначення площею 25 тис. гектарів та більше;
2) у яких під час здійснення протягом останніх трьох років, що передують плановому, заходів державного нагляду (контролю) виявлено порушення вимог законодавства у сфері використання та охорони земель, але за результатами не менш як двох останніх заходів.

4. До суб'єктів господарювання із середнім ступенем ризику відносяться суб'єкти, які провадять господарську діяльність на землях:

сільськогосподарського призначення площею 100 гектарів та більше, але менше ніж 3 тис. гектарів;
природно-заповідного чи іншого природоохоронного призначення, на яких розміщені об'єкти місцевого значення;
історико-культурного призначення;
лісогосподарського призначення площею менше ніж 25 тис. гектарів;
промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики та оборони.

5. До суб'єктів господарювання з незначним ступенем ризику відносяться суб'єкти, які:
1) провадять господарську діяльність на землях:
сільськогосподарського призначення площею менше ніж 100 гектарів;
житлової та громадської забудови;
оздоровчого призначення;
рекреаційного призначення;
2) не зазначені у підпункті 1 цього пункту та не віднесені до високого або середнього ступеня ризику.

6. Планові заходи державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері використання та охорони земель здійснюються Держсільгоспінспекцією з такою періодичністю щодо суб'єктів господарювання:
з високим ступенем ризику — не частіше одного разу на рік;
із середнім ступенем ризику — не частіше одного разу на три роки;
з незначним ступенем ризику — не частіше одного разу на п'ять років.

7. У разі коли за результатами не менш як двох останніх заходів державного нагляду (контролю), здійснених протягом останніх трьох років, що передують плановому, не виявлено фактів порушення вимог законодавства у сфері використання та охорони земель, наступний плановий захід щодо такого суб'єкта господарювання здійснюється не раніше, ніж через установлений для суб'єкта господарювання відповідного ступеня ризику період, збільшений у 1,5 раза.

8. У разі коли суб'єкт господарювання може бути віднесений одночасно до двох або більше ступенів ризику, такий суб'єкт відноситься до більш високого ступеня ризику з тих, до яких він може бути віднесений.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 6 березня 2013 р. № 191

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 р. № 406 «Про затвердження критерію, за яким оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері сільськогосподарського насінництва та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю)» (Офіційний вісник України, 2009 р., № 33, ст. 1124).
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 р. № 477 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів з державного контролю за використанням та охороною земель» (Офіційний вісник України, 2009 р., № 37, ст. 1249).
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 липня 2009 р. № 656 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності, пов'язаної з формуванням ресурсів сільськогосподарської продукції та визначенням її якості, та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю)» (Офіційний вісник України, 2009 р., № 50, ст. 1683).
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2009 р. № 939 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності і визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) у сфері квітково-декоративного насінництва та розсадництва» (Офіційний вісник України, 2009 р., № 68, ст. 2355).
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 грудня 2010 р. № 1093 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності і визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) у сфері лісового насінництва та розсадництва» (Офіційний вісник України, 2010 р., № 92, ст. 3269).

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ
19.02.2013 № 104

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
6 березня 2013 р. за № 373/22905

Про затвердження Порядку оформлення, вручення (надсилання) приписів у разі виявлення порушень земельного законодавства

Відповідно до статті 144 Земельного кодексу України, абзацу третього частини першої статті 10 Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель», частин сьомої та восьмої статті 7, статті 12 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», підпункту 7.42 підпункту 7 пункту 4 Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України, затвердженого Указом Президента України від 23 квітня 2011 року № 500, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення, вручення (надсилання) приписів у разі виявлення порушень земельного законодавства, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету України по земельних ресурсах від 09 березня 2004 року № 67 «Про затвердження Положення про порядок оформлення, видачі і реєстрації приписів у разі виявлення порушень земельного законодавства», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 березня 2004 року за № 340/8939.

3. Департаменту землеробства (Демидов О.А.) у встановленому законодавством порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Сеня О.В.

Міністр **М.В. Присяжнюк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України
19.02.2013 № 104

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
6 березня 2013 р. за № 373/22905

ПОРЯДОК
оформлення, вручення (надсилання) приписів у разі виявлення порушень земельного законодавства

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює процедуру оформлення, вручення (надсилання) приписів керівникам юридичних осіб та фізичним особам (у тому числі керівникам суб'єктів господарювання та фізичним особам — підприємцям), які вчинили порушення земельного законодавства щодо використання та охорони земель усіх категорій та форм власності (далі — порушення земельного законодавства), реєстрації приписів, здійснення контролю за виконанням приписів.

1.2. Припис - це обов'язкова для виконання у визначені строки письмова вимога державного інспектора сільського господарства, яка оформляється, вручається (надсилається) керівникам юридичних осіб та фізичним особам (у тому числі керівникам суб'єктів господарювання та фізичним особам — підприємцям) щодо усунення порушень земельного законодавства.

1.3. Оформлення, вручення (надсилання) приписів державними інспекторами сільського господарства Державної інспекції сільського господарства України та її територіальних органів (далі — інспекційні органи) особам, які вчинили порушення земельного законодавства, передбачено абзацом третім частини першої статті 10 Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель», частинами сьомою та восьмою статті 7, статтею 12 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», абзацом другим пункту 5 Положення про Державну інспекцію сільського господарства України, затвердженого Указом Президента України від 13 квітня 2011 року № 459, підпунктом 6.1 пункту 6 Положення про державну інспекцію сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23 грудня 2011 року № 770, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 року за № 34/20347.

1.4. Від імені інспекційних органів оформляти та вручати (надсилати) приписи особам, які вчинили порушення земельного законодавства, здійснювати контроль за їх виконанням мають право: Головний державний інспектор сільського господарства України, його перший заступник та заступник, головні державні інспектори сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, їх перші заступники та заступники,

старші державні інспектори та державні інспектори сільського господарства відповідних територій (далі — державний інспектор).

1.5. Вимоги цього Порядку є обов'язковими:

для державних інспекторів у частині дотримання ними процедури оформлення, вручення (надсилання), реєстрації приписів та здійснення контролю за їх виконанням;

для посадових осіб юридичних осіб та фізичних осіб (у тому числі посадових осіб суб'єктів господарювання та фізичних осіб — підприємців) у частині обов'язковості виконання вимог вручених (надісланих) їм приписів у зв'язку з порушенням ними земельного законодавства.

II. Оформлення, вручення (надсилання) та реєстрація приписів

2.1. З метою припинення порушення земельного законодавства та усунення його наслідків державний інспектор вручає (надсилає) особі, яка його здійснила, чи особі, яка є відповідальною за дотримання вимог земельного законодавства, припис за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

Строк усунення наслідків правопорушення встановлюється державним інспектором, але не більше 30 днів.

2.2. Припис складається у двох примірниках. Перший примірник припису залишається у державного інспектора, другий — вручається під підпис або надсилається поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення особі, яка вчинила порушення земельного законодавства.

2.3. Облік вручених (надісланих) приписів здійснюється у журналі реєстрації приписів (далі — журнал реєстрації приписів), форма якого наведена у додатку 2 до цього Порядку.

Журнал реєстрації приписів ведеться у структурних підрозділах інспекційних органів, повинен бути включений до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу.

Сторінки журналу повинні бути пронумеровані, журнал прошнурований, на останній сторінці журналу проставляються відбиток печатки інспекційного органу та підпис його керівника.

2.4. Державний інспектор у день вручення припису особі, яка вчинила порушення земельного законодавства, зобов'язаний зареєструвати його у журналі реєстрації приписів. Реєстраційні номери на оригіналі та другому примірнику припису мають бути однаковими та відповідати порядковому номеру реєстрації припису в журналі реєстрації приписів.

III. Контроль за виконанням приписів

3.1. Контроль за своєчасністю та повнотою виконання вимог, зазначених у приписі, здійснює державний інспектор, який вручив припис, чи державний інспектор, на якого покладено контроль за його виконанням.

3.2. У разі невиконання припису протягом вказаного у ньому строку державний інспектор складає протокол про адміністративне правопорушення за невиконання припису. З метою припинення порушення земельного законодавства та усунення його наслідків державний інспектор повторно видає припис і встановлює новий строк з вимогою припинити порушення земельного законодавства та усунути його наслідки, але не більше 30 днів.

3.3. При повторному невиконанні припису особою, яка вчинила порушення земельного законодавства, та при вжитті до неї усіх можливих заходів адміністративного впливу інспекційний орган вносить клопотання до органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування (за місцезнаходженням земельної ділянки, на якій вчинено порушення) для розгляду питання про припинення права користування земельною ділянкою, яка використовується з порушенням вимог земельного законодавства, та інформує про це відповідний орган прокуратури.

IV. Порядок оскарження дій посадових осіб (державних інспекторів), які вручили (надіслали) приписи

4.1. Особа, якій вручено (надіслано) припис, має право звернутися до керівника територіального інспекційного органу, у якому працює державний інспектор, Держсільгоспінспекції України або до суду щодо оскарження дій посадової особи (державного інспектора), яка вручила припис.

4.2. Скарга розглядається відповідним інспекційним органом у 10-денний строк з дня її отримання.

4.3. Подання скарги до інспекційного органу призупиняє виконання припису до розгляду скарги по суті. У разі залишення припису без змін строк виконання заходів, зазначених у приписі, продовжується з дати прийняття відповідного рішення.

4.4. За результатами розгляду скарги керівник відповідного інспекційного органу приймає рішення про скасування припису повністю чи частково (скасування окремої його вимоги) або залишення припису без змін, про що зазначається у рішенні щодо розгляду скарги на дії посадової особи (державного інспектора), яка вручила припис (далі — рішення), форма якого наведена у додатку 3 до цього Порядку.

Копія рішення вручається під підпис особі, яка подала скаргу, або надсилається їй рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

З прийнятим рішенням ознайомлюється під підпис посадова особа (державний інспектор), яка вручила припис.

4.5. У разі незгоди з рішенням, прийнятим керівником територіального інспекційного органу, скарга на дії посадової особи (державного інспектора), яка вручила припис, у тому числі на рішення, прийняте за результатами розгляду скарги, може бути подана до Держсільгоспінспекції України. До скарги в обов'язковому порядку додається копія рішення керівника територіального інспекційного органу щодо розгляду скарги.

Рішення за результатами розгляду скарги приймається у 10-денний строк з дня її отримання.

4.6. Копія рішення Держсільгоспінспекції України вручається (надсилається) особі, яка подала скаргу, керівнику територіального інспекційного органу, що прийняв рішення за результатами розгляду скарги, який, у свою чергу, зобов'язаний ознайомити з ним під підпис посадову особу (державного інспектора), що вручила припис.

4.7. Облік прийнятих рішень здійснюється в журналі реєстрації рішень щодо розгляду скарг на дії посадових осіб (державних інспекторів), які вручили приписи (далі — журнал реєстрації рішень), форма якого наведена в додатку 4 до цього Порядку.

Журнал реєстрації рішень ведеться у структурних підрозділах інспекційних органів, повинен бути включений до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу.

Сторінки журналу повинні бути пронумеровані, журнал прошнурований, на останній сторінці журналу проставляються відбиток печатки інспекційного органу та підпис його керівника.

Реєстраційний номер рішення має відповідати порядковому номеру його реєстрації в журналі реєстрації рішень.

Заступник директора
Департаменту землеробства **Ю.Л. Жарун**

Додаток 1*
до Порядку оформлення, вручення (надсилання) приписів у разі виявлення порушень земельного законодавства

ПРИПИС

Додаток 2*
до Порядку оформлення, вручення (надсилання) приписів у разі виявлення порушень земельного законодавства

Титульна сторінка

ЖУРНАЛ
реєстрації приписів,
вручених (надісланих) _____
_____
(назва структурного підрозділу інспекційного органу)

Розпочато «___» _____ 20 __ р.
Закінчено «___» _____ 20 __ р.

Ліва сторінка журналу

Порядковий (реєстраційний) номер припису	Дата видачі припису	Посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вручила (надіслала) припис	Кому видано припис
1	2	3	4

Права сторінка журналу

Суть виявленого правопорушення та заходи, які необхідно вжити для його усунення	Строк виконання	Відмітка про виконання	Додаткові заходи, які вжиті для усунення порушення
5	6	7	8

Додаток 3*
до Порядку оформлення, вручення (надсилання) приписів у разі виявлення порушень земельного законодавства

РІШЕННЯ
щодо розгляду скарги на дії посадової особи (державного інспектора), яка вручила припис

Додаток 4*
до Порядку оформлення, вручення (надсилання) приписів у разі виявлення порушень земельного законодавства

Титульна сторінка

ЖУРНАЛ
реєстрації рішень щодо розгляду скарг на дії посадових осіб (державних інспекторів), які вручили приписи,
зареєстрованих _____
_____
(назва структурного підрозділу інспекційного органу)

Розпочато «___» _____ 20 __ р.
Закінчено «___» _____ 20 __ р.

Ліва сторінка журналу

Порядковий (реєстраційний) номер рішення	Дата прийняття рішення	Посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи (державного інспектора), яка (який) прийняв рішення
1	2	3

Права сторінка журналу

Рішення, яке прийняте за результатами розгляду скарги	Кому вручено (надіслано) копію рішення, дата вручення (надсилання)	Додаткові заходи, що вжиті для усунення порушення у разі скасування припису
4	5	6

* *У зв'язку з великим обсягом «Додатків» надаємо лише їх перелік. З повним текстом кожного з них можна ознайомитися на редакційному веб-сайті http://zemvisnuk.com.ua в розділі "Офіційні документи"*

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ
25.02.2013 № 66

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
14 березня 2013 р. за № 411/22943

Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Відповідно до Законів України від 16 жовтня 2012 року № 5459-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо діяльності Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства надзвичайних ситуацій України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується через відповідних міністрів» та від 20 листопада 2012 року № 5496-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань регулювання містобудівної діяльності», з метою спрощення процедури видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2011 року № 103, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 липня 2011 року за № 902/19640, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Департаменту містобудування, архітектури та планування територій (Соколов І.А.) разом з Департаментом нормативно-правового регулювання (Вернигор Ю.Ю.) забезпечити подання в установленому порядку цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Ісаєнка Д.В.

Міністр **Г.П. Темник**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
05.07.2011 № 103
(у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 25.02.2013 № 66)

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
14 березня 2013 р. за № 411/22943

ПОРЯДОК
видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до статті 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» і призначений для використання уповноваженими органами містобудування та архітектури та іншими суб'єктами містобудування при вирішенні питань забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок.

1.2. Будівельний паспорт забудови земельної ділянки (далі — будівельний паспорт) визначає комплекс містобудівних та архітектурних вимог до розміщення і будівництва індивідуального (садибного) житлового, садового, дачного будинку не вище двох поверхів (без урахування мансардного) з площею до 300 квадратних метрів, господарських будівель, споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення на земельній ділянці.

1.3. Параметри забудови визначаються з урахуванням державних будівельних норм ДБН В.2.2-15-2005 «Житлові будинки. Основні положення», ДБН 360-92** «Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень».

1.4. Розроблення будівельного паспорта здійснюється:
- в межах населених пунктів — відповідно до наявної містобудівної документації на місцевому рівні;
- за межами населених пунктів — відповідно до детальних планів територій та планувальних рішень проектів садівницьких та дачних товариств.

1.5. Проектування на підставі будівельного паспорта здійснюється без отримання містобудівних умов і обмежень.

1.6. Для об'єктів будівництва, на які надається будівельний паспорт, розроблення проекту будівництва здійснюється виключно за бажанням замовника.

II. Порядок оформлення будівельного паспорта

2.1. Видача будівельного паспорта здійснюється уповноваженим органом містобудування та архітектури безпосередньо, через центри надання адміністративних послуг та/або через Єдиний державний портал адміністративних послуг. Будівельний паспорт надається уповноваженим органом містобудування та архітектури

на безоплатній основі протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів, до якого входять:

заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку;

засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;

ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);

проект будівництва (за наявності);

засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.

2.2. У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни.

Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури у порядку та на умовах, визначених для його отримання, протягом десяти робочих днів з дня надходження пакета документів, до якого входять:

заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку;

примірник будівельного паспорта замовника;

ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);

засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.

2.3. Уповноважений орган містобудування та архітектури на підставі отриманих документів визначає відповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.

2.4. Пакет документів для видачі будівельного паспорта або внесення змін до нього повертається уповноваженим органом містобудування та архітектури замовнику з таких підстав:

неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.1 або 2.2 цього розділу;

невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.

2.5. Повернення пакета документів для видачі будівельного паспорта або внесення змін до нього здійснюється з відповідним обґрунтуванням уповноваженим органом містобудування та архітектури у строк, який не перевищує строк його надання.

2.6. Технічні умови щодо інженерного забезпечення отримуються замовником самостійно.

2.7. Будівельний паспорт складається з текстових та графічних матеріалів.

2.8. Будівельний паспорт складається за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

2.9. До складу будівельного паспорта входять:

пакет документів, наданий замовником відповідно до пунктів 2.1, 2.2 цього розділу;

схема забудови земельної ділянки, наведена у додатку 3 до цього Порядку;

пам'ятка замовнику індивідуального будівництва.

2.10. У схемі забудови земельної ділянки визначається місце розташування запланованих об'єктів будівництва, червоні лінії, лінії регулювання забудови, під'їзди до будівель і споруд, відстань від об'єкта будівництва до вулиць (доріг), мінімальні відстані від об'єкта будівництва до меж земельної ділянки, а також будівель і споруд, розташованих на суміжних земельних ділянках, місця підключення до інженерних мереж (за наявності).

2.11. Пам'ятка замовнику індивідуального будівництва готується уповноваженим органом містобудування і архітектури як рекомендаційний перелік положень нормативно-правових актів, будівельних норм та правил для застосування в умовах існуючої містобудівної ситуації.

2.12. Будівельний паспорт підписується керівником відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури.

2.13. Будівельний паспорт складається у двох примірниках. Перший примірник надається замовнику, другий примірник постійно зберігається в архіві уповноваженого органу містобудування та архітектури, який видав будівельний паспорт.

2.14. Будівельний паспорт реєструється відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури у журналі реєстрації будівельних паспортів.

Електронний витяг із матеріалів будівельного паспорта зберігається в базі даних містобудівного кадастру (у разі його створення) з присвоєнням йому індивідуального номера.

2.15. У разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, його дублікат надається відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури на безоплатній основі протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви про видачу дубліката будівельного паспорта.

2.16. Після направлення замовником відповідно до статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» повідомлення про початок виконання будівельних робіт до відповідних органів Держархбудінспекції України будівельний паспорт є підставою для виконання будівельних робіт.

Директор Департаменту містобудування, архітектури та планування територій **І.А. Соколов**

Додаток 1
до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Керівнику _____
_____
(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)
_____
(П.І.Б.)
_____
(П.І.Б. заявника)
Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____
_____

ЗАЯВА
на видачу будівельного паспорта
(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідченої _____,
(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)
яка розташована _____
_____.
(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: _____
_____
(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

____ _____ 20___ року

Додаток 2
до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки

БУДІВЕЛЬНИЙ ПАСПОРТ

_____
(назва об'єкта будівництва)
_____
(місцезнаходження земельної ділянки)

Документ, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію _____

Замовник _____
(паспортні дані та контактна інформація)

Примірник № * _____

Реєстраційний № _____

Реєстраційний № містобудівного кадастру _____
(у разі створення)

Будівельний паспорт виданий _____
_____
(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Дата видачі ____ _____ 20____ року

* Будівельний паспорт складається у двох примірниках. Перший примірник надається забудовнику, другий примірник постійно зберігається в архіві уповноваженого органу містобудування та архітектури, який видав будівельний паспорт.

Додаток 3
до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки

СХЕМА
забудови земельної ділянки

Площа земельної ділянки згідно з документами на землекористування:
_____ га

М 1:500
Місце креслення

Експлікація:
1) місце розташування запланованих об'єктів будівництва;
2) червоні лінії;
3) лінії регулювання забудови;
4) під'їзди до будівель і споруд;
5) місця підключення до інженерних мереж.
Умовні позначення: _____

Керівник _____
(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

М.П.

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

____ _____ 20____ року
(дата складання)

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ
25.02.2013 № 132

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
14 березня 2013 р.
за № 412/22944

Про затвердження Порядку планування та здійснення контрольних заходів з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства

Відповідно до статті 188 Земельного кодексу України, Законів України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про державний контроль за використанням та охороною земель», «Про охорону земель», підпункту 7.44 підпункту 7 пункту 4 Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України, затвердженого Указом Президента України від 23 квітня 2011 року № 500, Положення про Державну інспекцію сільського господарства України, затвердженого Указом Президента України від 13 квітня 2011 року № 459, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок планування та здійснення контрольних заходів з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Державного комітету України по земельних ресурсах від 12 грудня 2003 року № 312 «Про затвердження Порядку планування та проведення перевірок з питань здійснення державного контролю за використанням та охороною земель», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 грудня 2003 року за № 1223/8544;

пункт 3 наказу Державного комітету України із земельних ресурсів від 28 квітня 2009 року № 205 «Про затвердження Інструкції з оформлення державними інспекторами з контролю за використанням і охороною земель Держземінспекції та її територіальних органів матеріалів про адміністративні правопорушення і внесення змін до наказу Держкомзему від 12.12.2003 № 312», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2009 року за № 460/16476.

3. Департаменту землеробства (Демидов О.А.) забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Сеня О.В.

Міністр **М.В. Присяжнюк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України
25.02.2013 № 132

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
14 березня 2013 р. за № 412/22944

ПОРЯДОК
планування та здійснення контрольних заходів з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства

I. Загальні положення

1.1. Державний нагляд (контроль) з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства здійснюється Державною інспекцією сільського господарства України та її територіальними органами (далі — інспекційні органи) відповідно до статей 15-2 та 188 Земельного кодексу України, статей 5, 6, 9, 10 Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель», статей 18-1 та 19 Закону України «Про охорону земель», пунктів 4, 5 Положення про Державну інспекцію сільського господарства України, затвердженого Указом Президента України від 13 квітня 2011 року № 459, пунктів 4, 6 Положення про державну інспекцію сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23 грудня 2011 року № 770, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 року за № 34/20347.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру планування та здійснення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) 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, визначає організаційні заходи, які необхідно здійснити перед початком проведення перевірок, загальні вимоги до їх здійснення, а також вимоги до оформлення матеріалів за результатами проведених перевірок.

1.3. Інспекційні органи здійснюють планові та позапланові заходи державного нагляду (контролю).

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

1.5. Цей Порядок поширюється на суб'єктів господарювання, господарська діяльність яких пов'язана з використанням та охороною земель усіх категорій та форм власності, в частині дотримання ними вимог земельного законодавства, встановленого законодавством порядку використання та охорони земель, а також на інспекційні органи в частині дотримання ними визначених Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» та цим Порядком процедур здійснення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю).

1.6. Суб'єкти господарювання, які здійснюють господарську діяльність, пов'язану з використанням земель усіх категорій та форм власності, зобов'язані безперешкодно допускати державних інспекторів сільського господарства (далі — державні інспектори) для обстеження земельних ділянок, що перебувають у їх власності чи користуванні, надавати для ознайомлення і перевірки документи, які засвідчують це право, а також інші матеріали та інформацію, необхідні для здійснення державного нагляду (контролю) за використанням та охороною земель.

II. Здійснення планових заходів

2.1. Планові заходи проводяться відповідно до річних або квартальних планів робіт, які затверджуються наказом відповідного інспекційного органу до 01 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

2.2. Річні та квартальні плани робіт складаються з урахуванням критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від здійснення господарської діяльності і періодичність проведення планових заходів.

2.3. Строк здійснення планового заходу визначається 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. Продовження строку проведення планового заходу не допускається.

2.4. Інспекційний 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 — підприємця, щодо діяльності яких здійснюється плановий захід;

найменування інспекційного 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.

III. Здійснення позапланових заходів

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

3.2. Підставами для здійснення позапланового заходу є:

подання суб'єктом господарювання письмової заяви до інспекційного органу про проведення перевірки за його бажанням;

виявлення та підтвердження недостовірності даних, заявлених у документах обов'язкової звітності, поданих суб'єктом господарювання;

перевірка виконання суб'єктами господарювання приписів чи інших розпорядчих документів інспекційного органу щодо усунення порушень вимог земельного законодавства, виданих за результатами раніше проведених планових та позапланових заходів;

отримання заяв, скарг чи звернень фізичних та юридичних осіб, у яких міститься інформація про порушення суб'єктом господарювання вимог земельного законодавства (із обов'язковим зазначенням суті порушення). Позаплановий захід у таких випадках проводиться за наявності згоди Державної інспекції сільського господарства України на його проведення;

неподання у встановлений термін суб'єктами господарювання документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, які перешкоджали 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, форма якого наведена у додатку 1 до цього Порядку.

3.4. У разі якщо під час проведення позапланового заходу державні інспектори виявили 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 інспекційним органом до Державної інспекції сільського господарства України для отримання згоди на проведення позапланового заходу.

3.5. Строк здійснення позапланового заходу відповідно до вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо суб'єктів малого підприємництва — двох робочих днів, якщо інше не передбачено законом. Продовження строку здійснення позапланового заходу не допускається.

3.6. Перед здійсненням позапланового заходу інспекційний орган інформує у разі можливості суб'єкта господарювання про його проведення. Повідомлення про проведення позапланового заходу направляється з використанням засобів 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.

IV. Розпорядчі документи, які оформляються для здійснення планових/позапланових перевірок

4.1. Для здійснення планового чи позапланового заходу інспекційний орган видає наказ, який підписує керівник інспекційного органу чи посадова особа, що виконує його обов'язки. Наказ має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися відповідний захід, та предмет перевірки.

4.2. На підставі наказу інспекційний орган оформляє направлення на проведення планової/позапланової перевірки, яке підписується керівником чи заступником керівника інспекційного органу та засвідчується печаткою інспекційного органу.

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

найменування інспекційного 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 — підприємця;

номер і дата наказу, на виконання якого здійснюється захід;

перелік посадових 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).

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

V. Вимоги до проведення планових/позапланових перевірок та оформлення розпорядчих документів за їх результатами

5.1. Державні інспектори, які беруть участь у здійсненні відповідних заходів, зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання чи уповноваженій ним особі або 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.

5.2. Державні інспектори не мають права здійснювати відповідні заходи без наявності направлення на проведення планової/позапланової перевірки та службових посвідчень. Суб'єкти господарювання, що перевіряються, мають право не допускати державних інспекторів до проведення відповідних заходів, якщо вони не пред'явили документи, визначені пунктом 5.1 цього розділу.

5.3. 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, державні інспектори складають акт перевірки згідно з уніфікованою формою акта перевірки дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства (додаток до наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 12 липня 2012 року № 424 «Про затвердження Переліку питань та уніфікованої форми акта перевірки для здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) за дотриманням суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2012 року за № 1289/21601) (далі — акт перевірки).

5.4. У разі якщо суб'єкт господарювання відмовляється допустити державних інспекторів до проведення відповідного заходу, який здійснюється в

установленому законодавством порядку, державні інспектори складають акт про відмову у проведенні планової/позапланової перевірки, форма якого наведена у додатку 2 до цього Порядку, а також вживають заходів, передбачених чинним законодавством, для притягнення суб'єктів господарювання (керівників юридичних осіб чи фізичних осіб — підприємців) до передбаченої законодавством відповідальності.

Інформація про недопущення суб'єктом господарювання державних інспекторів до здійснення відповідного заходу направляється інспекційним органом разом із копією акта про відмову у проведенні планової/позапланової перевірки до відповідного органу прокуратури, органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування за місцем розташування земельної ділянки для вжиття визначених чинним законодавством заходів реагування.

5.5. Перед початком проведення відповідного заходу державний інспектор 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.

5.6. 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 у присутності керівника суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи чи у присутності фізичної особи — підприємця або його представника.

Якщо суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа (представник) відмовляється бути присутніми при проведенні відповідного заходу, про це робиться відповідна відмітка в акті перевірки. У такому випадку захід здійснюється державними інспекторами без присутності суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи (представника).

5.7. 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. 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.

5.8. У разі виявлення порушення вимог земельного законодавства державні інспектори:

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

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

встановлюють шляхом обстеження земельних ділянок, чи завдана суб'єктом господарювання або третіми особами шкода земельним ресурсам унаслідок здійснення ними господарської чи іншої діяльності.

5.9. Обстеження земельних ділянок, які використовуються суб'єктами господарювання, що перевіряються, здійснюються інспекційними органами 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;

перевірки умов зняття, збереження і використання родючого шару ґрунту, визначених у відповідному проекті землеустрою, стану проведення рекультивації порушених земель;

визначення розміру збитків, завданих унаслідок непроведення 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 тимчасового зайняття земельних ділянок, що перебувають у їх власності чи користуванні, встановлення обмежень щодо їх використання, погіршення якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей земельних ділянок або приведення їх у непридатний для використання стан та неодержання доходів у зв'язку з тимчасовим невикористанням земельних ділянок;

прийняття в експлуатацію меліоративних систем і рекультивованих земель, захисних лісонасаджень, протиерозійних гідротехнічних споруд та інших об'єктів, які споруджуються з метою підвищення родючості ґрунтів та забезпечення охорони земель.

5.10. Державні інспектори, а також суб'єкти господарювання, що перевіряються, мають право фіксувати процес проведення відповідного заходу чи кожну окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи при цьому здійсненню заходу.

5.11. Державні інспектори під час здійснення державного нагляду (контролю) зобов'язані зберігати комерційну таємницю суб'єкта господарювання. Інформація, доступ до якої обмежено законом, одержана

державним інспектором під час здійснення державного нагляду (контролю), може використовуватися виключно в порядку, встановленому законом. Інспекційний орган забезпечує спеціальний режим захисту та доступу до інформації, що є комерційною таємницею, згідно з вимогами закону.

VI. Оформлення матеріалів за результатами здійснення планових/позапланових перевірок

6.1. У разі необхідності в акті перевірки наводиться план-схема місця розташування земельної ділянки (схематичний абрис чи викопіювання 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).

6.2. Акт перевірки складається у двох примірниках і підписується не пізніше останнього дня проведення перевірки державними інспекторами, які проводять відповідний захід, керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою чи фізичною особою — підприємцем або її представником.

Перший примірник акта залишається в інспекційному органі, який проводить перевірку, другий — вручається керівнику суб'єкта господарювання або уповноваженій ним особі чи фізичній особі — підприємцю або її представнику. При врученні акта перевірки у примірнику акта, який залишається в інспекційному органі, робиться відмітка про дату вручення акта та ставиться підпис особи, яка його отримує.

Якщо державні інспектори беруть участь у проведенні спільної перевірки разом з іншими контролюючими органами, вони складають в межах наданих повноважень окремий акт перевірки та передають копію такого акта керівнику, що очолює робочу групу.

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

6.4. У разі відмови суб'єкта господарювання від ознайомлення з актом перевірки, його підписання, надання пояснень, отримання копії акта перевірки державні інспектори, що здійснюють планову/позапланову перевірку, вносять до акта перевірки відповідний запис, засвідчуючи це своїми підписами.

Другий примірник акта перевірки направляється суб'єкту господарювання поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення не пізніше трьох робочих днів після закінчення здійснення відповідного заходу.

На примірнику акта перевірки, який залишається в інспекційному органі, робиться відмітка про дату його надсилання поштою із зазначенням прізвища та ініціалів особи, яка відправила акт перевірки суб'єкту господарювання.

6.5. Акти перевірок реєструються у журналі реєстрації актів перевірок дотримання вимог земельного законодавства, форма якого наведена у додатку 3 до цього Порядку.

6.6. За результатами проведення обстеження земельних ділянок державні інспектори складають акт обстеження земельної ділянки, форма якого наведена у додатку 4 до цього Порядку.

Акти обстежень земельних ділянок реєструються у журналі реєстрації актів обстежень земельних ділянок, форма якого наведена у додатку 5 до цього Порядку.

6.7. Журнали реєстрації актів перевірок дотримання вимог земельного законодавства та реєстрації актів обстежень земельних ділянок повинні бути включені до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу. Сторінки журналів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані, на останній сторінці журналу проставляється відбиток печатки інспекційного органу та підпис його керівника.

Заступник директора
Департаменту землеробства **Ю.Л. Жарун**

Додаток 1*
до Порядку планування та здійснення
контрольних заходів з питань перевірки
стану дотримання суб'єктами
господарювання вимог
земельного законодавства

НАПРАВЛЕННЯ
на проведення планової/позапланової перевірки

Додаток 2*
до Порядку планування та здійснення
контрольних заходів з питань перевірки
стану дотримання суб'єктами
господарювання вимог
земельного законодавства

АКТ
про відмову у проведенні планової/позапланової перевірки

** У зв'язку з великим обсягом «Додатків» надаємо лише їх перелік. З повним текстом кожного з них можна ознайомитися на редакційному веб-сайті http://zemvisnuk.com.ua в розділі "Офіційні документи"*

Додаток 3*
до Порядку планування та здійснення контрольних заходів з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства

Титульна сторінка

ЖУРНАЛ
реєстрації актів перевірок дотримання вимог земельного законодавства,

виданих _____
(структурний підрозділ територіального органу Держсільгоспінспекції України, що здійснює перевірку)

Розпочато «___» _____ 20 ___ року
Закінчено «___» _____ 20___ року

Ліва сторінка журналу

Порядковий номер	Дата складання акта перевірки	Найменування суб'єкта господарювання чи прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи — підприємця, які перевірялись	Посада, прізвище, ім'я та по батькові державного інспектора (інспекторів), який (які) склав (склали) акт перевірки
1	2	3	4

Права сторінка журналу

Стислий зміст виявлених порушень (якщо порушення виявлені)	Заходи, які вжиті за результатами перевірки (складено протокол, видано припис тощо)	Строк виконання припису (у разі видання)	Додаткові заходи, які вжиті для усунення порушення (повторні перевірки, приписи, клопотання, направлення матеріалів до органів прокуратури тощо)
5	6	7	8

Додаток 4*
до Порядку планування та здійснення контрольних заходів з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства

АКТ
обстеження земельної ділянки

Додаток 5*
до Порядку планування та здійснення контрольних заходів з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог земельного законодавства

Титульна сторінка

ЖУРНАЛ
реєстрації актів обстежень земельних ділянок,

виданих _____
(структурний підрозділ територіального органу Держсільгоспінспекції України)

Розпочато « ___ » _____ 20 ___ року
Закінчено « ___ » _____ 20 ___ року

Ліва сторінка журналу

Порядковий номер	Дата складання акта обстеження	Найменування суб'єкта господарювання чи прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи — підприємця (власника або користувача земельною ділянкою)	Посада, прізвище, ім'я та по батькові державного інспектора (інспекторів), який (які) склав (склали) акт обстеження
1	2	3	4

Права сторінка журналу

Заходи, які вжиті за результатами обстеження земельної ділянки (складено протокол, видано припис, розраховано розмір заподіяної шкоди, направлено клопотання, матеріали передано до органів прокуратури тощо)	Строк проведення повторної позапланової перевірки (за необхідності)	Додаткові заходи, які вжиті для усунення порушення (повторні перевірки, приписи, клопотання, направлення матеріалів до органів прокуратури тощо)
5	6	7

** У зв'язку з великим обсягом «Додатків» надаємо лише їх перелік. З повним текстом кожного з них можна ознайомитися на редакційному веб-сайті http://zemvisnuk.com.ua в розділі «Офіційні документи»*

ЖУРНАЛ «ЗЕМЛЕВПОРЯДНИЙ ВІСНИК» видається з 1997 року

Свідоцтво про державну реєстрацію серії КВ № 2759 видане 31.07.1997 р. Міністерством інформації України. Постановою президії ВАК України від 30 березня 2011 року № 1-05/3 журнал «Землевпорядний вісник» включено до наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата економічних наук.

Рекомендовано до друку Науково-експертною радою при Державному агентстві земельних ресурсів України.

Редакція журналу «Землевпорядний вісник» залишає за собою право на незначне скорочення та літературне редагування авторських матеріалів зі збереженням головних висновків і стилю автора. Надані матеріали не повертаються. При передруку посилання на «Землевпорядний вісник» обов'язкове. Відповідальність за достовірність інформації несуть автори.

© «Землевпорядний вісник», 2013

ЗАСНОВНИК
Державне агентство земельних ресурсів України
ВИДАВЕЦЬ
Редакція журналу «Землевпорядний вісник»
Свідоцтво ДК №2588 про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і книгорозповсюджувачів видавничої продукції видане 17.08.2006 Державним комітетом телебачення і радіомовлення України.

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ:
04080, м. Київ-80, вул. Фрунзе, 105.
Тел.: 468-21-18, 468-21-30, 067-442-33-09.
E-mail: zemvisnuk@ukr.net

Формат 60х84/8. Друк офсетний. Зам. 3042240293. Наклад 7610 прим.
Підписано до друку 17.04.2013 р.
Віддруковано в ДП ВПЦ «Такі Справи». Адреса: м. Київ, вул. Виборзька, 84.