



У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ
МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від " ____ " _____ 20__ року

№ _____

м. Кропивницький

Про затвердження Порядку оформлення документів щодо застосування фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини

Керуючись статтею 140 Конституції України, підпунктом 5 пункту "б" частини 1 статті 31, статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 6, 44, 45 Закону України "Про охорону культурної спадщини", Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Порядок оформлення документів щодо застосування фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини, що додається.
2. Уповноважити заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень здійснювати накладання фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини.
3. Управлінню містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького забезпечити оприлюднення цього рішення у віснику Міської ради міста Кропивницького «Вечірня газета» та на офіційному сайті Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет.
4. Дане рішення набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Виконавчого комітету
Міської ради міста
Кропивницького
«__»_____2018
№ _____

ПОРЯДОК
оформлення документів щодо застосування фінансових санкцій
за порушення законодавства про охорону культурної спадщини

1. Загальні положення

1.1. Порядок оформлення документів щодо застосування фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини (далі – Порядок) визначає процедуру оформлення документів щодо застосування фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини до власників, користувачів, балансоутримувачів, орендарів, суборендарів тощо об'єктів, пам'яток культурної спадщини або уповноважених ними органів на території міста Кропивницького.

1.2. До юридичної особи, яка є власником або уповноваженим ним органом чи замовником робіт, застосовуються фінансові санкції:

1.2.1. за проведення будь-яких незаконних робіт, що можуть завдати або завдали шкоди пам'ятці, її території, охоронюваній археологічній території, охоронним зонам, історичним ареалам населених місць, – у розмірі від тисячі до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

1.2.2. за недодержання вимог щодо захисту, збереження, утримання, використання, реставрації, реабілітації пам'яток, у тому числі тих вимог, що передбачені охоронними договорами, умисне доведення їх до стану руйнації – у розмірі від тисячі до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

1.2.3. за неподання, несвоєчасне подання або подання явно недостовірної інформації про виявлені у процесі земляних, будівельних, шляхових, меліоративних та будь-яких інших робіт об'єкти культурної спадщини – у розмірі від ста до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

1.2.4. за ухилення власника пам'ятки або уповноваженого ним органу від підписання охоронного договору або за порушення ним режиму використання пам'ятки – у розмірі від ста до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

2. Порядок розгляду справи про застосування фінансових санкцій за
порушення законодавства про охорону культурної спадщини

2.1. Підставою для розгляду справи є Акт про вчинення порушення законодавства про охорону культурної спадщини (надалі – Акт) (додаток 1).

2.2. Акт складається особою, уповноваженою управлінням містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького — місцевим органом охорони культурної спадщини, у двох примірниках: перший примірник передається управлінню містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, другий – юридичній особі, стосовно якої складений Акт.

2.3. Акт підписується особою, яка його склала, та уповноваженим представником юридичної особи, стосовно якої складено Акт (за наявності).

Уповноваженим представником юридичної особи, стосовно якої складено Акт, є її керівник або інша посадова особа, якій за довіреністю згідно з законодавством України доручено представляти інтереси юридичної особи.

У разі відмови уповноваженого представника юридичної особи, стосовно якої складено Акт, від підписання Акта, у ньому робиться запис про це особою, що його склала.

2.4. Керівник юридичної особи, стосовно якої складено Акт, протягом трьох днів з моменту отримання Акта може подати письмові пояснення до них.

2.5. Акт разом з іншими документами, що стосуються справи, у десятиденний термін з моменту складення Акта надсилається особі, уповноваженій на складання постанови про накладення фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини (надалі – Постанова) (додаток 2).

2.6. Рішення про накладення фінансових санкцій приймається особою, визначеною цим Положенням, протягом десяти днів після отримання документів, зазначених у пунктах 2.4. та 2.5 Порядку, і оформлюється Постановою.

При накладанні фінансових санкцій запрошується особа або її уповноважений представник, який має право надати додаткові пояснення та інші матеріали, що стосуються розгляду справи.

Розміри фінансових санкцій визначаються з урахуванням тяжкості вчинення проступку та шкоди, нанесеної об'єкту культурної спадщини, ступеню вини особи, обставин, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

2.7. Постанова складається у двох примірниках: перший примірник – управлінню містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, другий – протягом трьох робочих днів з дати її винесення вручається уповноваженому представнику юридичної особи або надсилається юридичній особі поштою рекомендованим відправленням.

2.8. Реєстрація Постанов здійснюється у журналі обліку (додаток 3).

3. Порядок виконання та оскарження Постанови

3.1. Постанова про накладання фінансових санкцій може бути оскаржена в судовому порядку.

3.2. Порушник повинен сплатити встановлену у Постанові суму фінансової санкції не пізніше п'ятнадцяти днів з дня винесення Постанови.

3.3. Кошти, одержані у вигляді стягнень, передбачених у статті 44 Закону України «Про охорону культурної спадщини», зараховуються до спеціального фонду міського бюджету.

3.4. У разі несплати штрафу у п'ятнадцятиденний термін з дня винесення Постанови, Постанова направляється на виконання органам виконавчої служби.

Начальник управління
містобудування та архітектури -
головний архітектор міста

В. Мездрін

Додаток 2
до Порядку оформлення
документів щодо
застосування фінансових
санкцій за порушення
законодавства про охорону
культурної спадщини

ПОСТАНОВА
про накладення фінансових санкцій
за порушення законодавства
про охорону культурної спадщини

“ ___ ” _____ 20__ р.

м. Кропивницький

На підставі Акта про вчинення порушення законодавства про охорону культурної спадщини _____

(інші документи та матеріали, на підставі яких винесено постанову)

у присутності:

_____ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

_____ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

_____ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

ВСТАНОВЛЕНО _____

(зміст порушень, найменування

і адреса підприємства (об'єднання, установи, організації), що порушило законодавство у сфері охорони культурної спадщини) _____

ВИРІШЕНО:

Відповідно до статей 44, 45 Закону України “Про охорону культурної спадщини” накласти на

(найменування підприємства (об'єднання, установи, організації), на яке накладається штраф) (надалі – юридична особа)

за порушення

(перелік порушень, передбачених статтею 44 Закону, вчинених юридичною особою)

штраф у розмірі _____ грн

(сума цифрами)

_____ грн.

(сума прописом)

Штраф підлягає сплаті в 15-денний термін з дня винесення постанови: на р/р 31412542011002, ЗКПО 38037409, МФО 899998, одержувач – УК у м. Кроп./м. Кропивницький/21081100, призначення платежу – адміністративний штраф.

Керівник або уповноважений представник юридичної особи у 3-денний строк після сплати штрафу має повідомити управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького.

У разі несплати штрафу він буде стягнутий у встановленому порядку.

Рішення про застосування фінансових санкцій може бути оскаржене у судовому порядку.

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

М. П.

Відмітка про отримання постанови керівником або уповноваженим представником юридичної особи або про відправлення постанови рекомендованим листом

(Дата, посада, підпис, ініціали та прізвище особи, яка отримала постанову/ дата, № квитанції)

Начальник управління
містобудування та архітектури -
головний архітектор міста

В. Мездрін

Додаток 3
до Порядку оформлення
документів щодо
застосування фінансових
санкцій за порушення
законодавства про охорону
культурної спадщини

ЖУРНАЛ
обліку постанов про накладення фінансових санкцій
за порушення законодавства про охорону культурної спадщини

№ постанови	Дата прийняття постанови	Юридична особа, щодо якої прийнято постанову	Сума фінансових санкцій (грн)	Дата отримання рішення керівником юридичної особи/ відправки постанови поштою	Термін сплати (дата)	Відмітка про сплату (дата, сума)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управління
містобудування та архітектури -
головний архітектор міста

В. Мездрін