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

Керуючись Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про охорону культурної спадщини» виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок оформлення документів щодо застосування фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини (додається);

2. Уповноважити першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснювати накладення фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини відповідно до ст. ст. 44, 45 Закону України «Про охорону культурної спадщини».

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова В.В. Буряк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету міської ради
_____ № _____

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 (надалі – Порядок) визначає процедуру оформлення документів щодо застосування фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини на території м. Запоріжжя.

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 культурної спадщини, її території, охоронюваній археологічній території, охоронним зонам – 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 культурної спадщини, 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 культурної спадщини або уповноваженого ним органу від підписання охоронного договору або за порушення ним режиму використання пам’ятки культурної спадщини – 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 до цього Порядку).

2.2. Акт складається особою, уповноваженою відділом охорони культурної спадщини Запорізької міської ради, у двох примірниках: перший примірник передається відділу охорони культурної спадщини Запорізької міської ради, другий – юридичній особі, стосовно якої складено Акт.

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

Уповноважений представник юридичної особи, стосовно якої складено Акт, є його 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 3 днів з моменту отримання Акта може подати письмові пояснення до нього.

2.5. Акт разом з іншими документами, що стосуються справи, у 10-денний термін з моменту складення Акта надсилається першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.6. Рішення про накладення фінансових санкцій приймається першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради протягом 10 днів після отримання документів, зазначених у пункті 2.5 Порядку і оформлюється постановою про накладення фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини (надалі – Постанова) (додаток 2 до цього Порядку).

2.7. Постанова складається у двох примірниках: перший примірник – першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, другий – протягом 3 робочих днів з дати її винесення вручається уповноваженому представнику юридичної особи або надсилається юридичній особі поштою рекомендованим відправленням з повідомленням.

2.8. Реєстрація Постанов здійснюється у журналі обліку постанов про накладення фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини (додаток 3 до цього Порядку).

3. Порядок виконання та оскарження Постанови

3.1. Постанова першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради може бути оскаржена до суду.

3.2. Порушник повинен сплатити встановлену у Постанові суму фінансової санкції не пізніше 15 днів з дня винесення Постанови.

3.3. Кошти одержані у вигляді стягнень за порушення законодавства про охорону культурної спадщини зараховуються до спеціального фонду місцевого бюджету.

3.4. Якщо порушник не виконав Постанову у 15-денний термін з дня її винесення, Постанова направляється на виконання органам державної виконавчої служби або стягується в судовому порядку.

Начальник відділу
охорони культурної спадщини
міської ради І.В. Кисліцин

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради Р.А. Омельянович

Додаток 1

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

АКТ

про вчинення порушення законодавства про охорону культурної спадщини

Цей акт про вчинення порушення законодавства про охорону культурної спадщини складений у присутності:

_____

(посада, прізвище, ініціали уповноважених осіб)

про наступне_____

(зміст порушень, найменування

_____

і адреса підприємства (об'єднання, установи, організації), що порушило законодавство

_____

у сфері охорони культурної спадщини)

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

М. П.

Відмітка про отримання Акта уповноваженим представником
юридичної особи або про відправлення Акта рекомендованим листом

_____

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

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

На підставі акта про вчинення порушення законодавства про охорону культурної спадщини_____

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

у присутності: _____

(посада, прізвище, ініціали уповноважених осіб)

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 _____

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

штраф у розмірі _____ грн.

(сума цифрами)

_____ грн.

(сума прописом)

Штраф повинен бути сплачений в 15-денний термін з дня винесення постанови: на р/р_____, ЄДРПО_____,

МФО_____, одержувач – місцевий бюджет м. Запоріжжя, код платежу – _____, призначення платежу – адміністративний штраф.

Юридична особа у 3-денний строк після сплати штрафу повинна повідомити відділ охорони культурної спадщини Запорізької міської ради.

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 уповноваженим представником

юридичної особи або про відправлення постанови рекомендованим листом

_____

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

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