



РІШЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від «___» _____ 2025 року

№ ____

м. Олександрія

Про затвердження Порядку оформлення документів щодо застосування заходів реагування за порушення законодавства про охорону культурної спадщини

Відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», ст.ст. 3, ч. 2 ст. 6, 27, 44, 45, 46 Закону України «Про охорону культурної спадщини» та з метою забезпечення діяльності спеціально уповноваженого органу з питань охорони культурної спадщини для збереження об'єктів культурної спадщини Олександрійської територіальної громади,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1. Затвердити порядок оформлення документів щодо застосування заходів реагування за порушення законодавства про охорону культурної спадщини.
2. Уповноважити заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Чемерис І. А. на прийняття рішень про застосування фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Гугленка Ю.О.

Міський голова

Сергій КУЗЬМЕНКО

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Сергій ЗАВАЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
___ січня 2025 року № ___

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

I. Загальні положення

1. Порядок оформлення документів щодо застосування заходів за порушення законодавства про охорону культурної спадщини (надалі – Порядок) визначає процедуру оформлення документів щодо застосування заходів за порушення законодавства про охорону культурної спадщини на території Олександрійської територіальної громади.

2. У випадках виявлення порушення Закону України «Про охорону культурної спадщини» та інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини застосовуються наступні заходи реагування:

- видання розпоряджень;
- видання припису;
- застосування фінансових санкцій.

II. Порядок видання розпорядження

1. Підставою видання розпорядження є сукупність наступних обставин: загроза небезпеки пошкодження або руйнування чи знищення пам'ятки; бездіяльність власника або уповноваженого ним органу (особи) щодо вжиття заходів із приведення пам'ятки до належного стану (зміни виду або способу її використання, проведення робіт із її консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування), в тому числі невиконання встановлених режимів використання пам'ятки або невиконання заходів, визначених охоронним договором.

2. Розпорядження складається за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку у двох примірниках: один вручається під підпис, або надсилається поштою рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням власнику пам'ятки, або уповноваженому ним органу (особі), інший залишається в управлінні культури і туризму Олександрійської міської ради (спеціально уповноваженому органі охорони культурної спадщини).

3. Розпорядження складається методистом з пам'яткоохоронної та музейної справи та підписується начальником управління культури і туризму Олександрійської міської ради.

Про результати виконання розпорядження особа, якій адресовано розпорядження, протягом 15 днів інформує управління культури і туризму міської ради про виконання заходів.

4. У разі, коли особа, якій адресовано розпорядження, повідомила про неможливість виконання відповідного розпорядження із зазначенням підстав, управління культури і туризму Олександрійської міської ради може розглянути питання про звернення до суду.

III. Порядок видання припису

1. Підставою видання припису є діяння (або бездіяльність) юридичних чи фізичних осіб, які загрожують пам'ятці або порушують законодавство, державні стандарти, норми та правила у сфері охорони культурної спадщини.

2. Припис складається за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку у двох примірниках: один вручається під підпис або надсилається поштою рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням власнику пам'ятки або уповноваженому ним органу (особі), інший залишається в управлінні культури і туризму Олександрійської міської ради.

3. Припис складається (уповноваженою особою) методистом з пам'яткоохоронної та музейної справи та підписується начальником управління культури і туризму Олександрійської міської ради.

4. Про результати виконання припису особа, якій адресовано припис, інформує управління культури і туризму Олександрійської міської ради про виконання заходів протягом 10 днів з дня одержання припису.

5. У разі коли особа, якій адресовано припис, у встановлений строк добровільно не виконала вимоги, що встановлені у приписі, управління культури і туризму Олександрійської міської ради може звернутися з позовом до суду.

IV. Порядок застосування фінансових санкцій

1. Фінансові санкції за порушення законодавства про охорону культурної спадщини накладаються міською радою на юридичних осіб за вчинення правопорушень, передбачених абзацами другим-п'ятим частини 1 статті 44 Закону України «Про охорону культурної спадщини» (надалі – Закон).

2. Про вчинення правопорушення, зазначеного у статті 44 Закону, методистом з пам'яткоохоронної та музейної справи управління культури і туризму Олександрійської міської ради складається Акт про вчинення порушення законодавства про охорону культурної спадщини (надалі – Акт) (додаток 3 до цього Порядку).

3. Акт складається у двох примірниках: перший примірник передається в управління культури і туризму Олександрійської міської ради, другий – юридичній особі, стосовно якої складено Акт.

4. Акт підписується особою, яка його склала (методистом з пам'яткоохоронної та музейної справи) 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.

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

6. Акт разом з іншими документами, що стосуються справи, у десятиденний термін з моменту складення Акта надсилається заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до функціональних повноважень), який має право накладати фінансові санкції.

7. Прийняте рішення про накладення фінансових санкцій в порядку, визначеному у частині третій статті 45 Закону, оформлюється Постановою про накладення фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини (надалі – Постанова) (додаток 4 до цього Порядку), підписується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Розміри фінансових санкцій визначаються посадовими особами, які приймають рішення про їх накладення, в межах, визначених статтею 44 Закону, з урахуванням тяжкості вчиненого проступку та шкоди, нанесеної об'єкту культурної спадщини.

8. Постанова складається у двох примірниках: перший примірник зберігається в управлінні культури і туризму Олександрійської міської ради (органі охорони культурної спадщини), другий – протягом 3 робочих днів з дати її винесення вручається уповноваженому представнику юридичної особи або надсилається управлінням культури і туризму Олександрійської міської ради, на території якої знаходиться пам'ятка, юридичній особі поштою з повідомленням про вручення.

9. Реєстрація Постанов про накладення фінансових санкцій за порушення законодавства про охорону культурної спадщини (додаток 5 до цього Порядку), який ведеться управлінням культури і туризму Олександрійської міської ради.

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

Додаток 1
до Порядку оформлення документів щодо
застосування заходів реагування за
порушення законодавства про охорону
культурної спадщини

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
про зобов'язання здійснити заходи із приведення пам'ятки
до належного стану

_____ м. Олександрія № _____
(дата)

Відповідно до статті 24 Закону України «Про охорону культурної спадщини» власник або уповноважений ним орган, користувач зобов'язані утримувати пам'ятку в належному стані, своєчасно проводити ремонт, захищати від пошкодження, руйнування або знищення відповідно до цього Закону та охоронного договору

Пам'ятка (найменування, охоронний _____
номер) _____

Власник пам'ятки або уповноважений ним _____
орган/особа _____

(опис пам'ятки, якій загрожує небезпека пошкодження, руйнування чи знищення; виявлені дефекти)

У зв'язку із зазначеним, відповідно до частини другої статті 27 Закону України «Про охорону культурної спадщини» та в межах повноважень, визначених Положенням про спеціально уповноважений орган охорони культурної спадщини, зобов'язує вжити заходи щодо приведення пам'ятки до належного стану, а саме:

Це розпорядження є обов'язковим для виконання всіма юридичними та фізичними особами згідно з пунктом 6 статті 3 Закону України «Про охорону культурної спадщини».

У разі невиконання вищезазначених заходів щодо збереження пам'ятки уповноважений орган охорони культурної спадщини буде змушений порушити питання примусового відчуження пам'ятки та (або) притягнення винних осіб до відповідальності.

Продовження додатка 1
до Порядку

Методист з пам'яткоохоронної та
музейної справи управління культури
і туризму Олександрійської
міської ради

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

Начальник управління культури
і туризму Олександрійської
міської ради

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

Примірник розпорядження одержав:

(дата)

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

(у разі відмови особи в отриманні розпорядження робить відмітка)

Примірник розпорядження надіслано поштою

(оператор поштового зв'язку, дата і номер поштового відправлення)

Додаток 2
до Порядку оформлення документів
щодо застосування заходів реагування
за порушення законодавства про
охорону культурної спадщини

Припис № _____ від «__» _____ року

(Адреса порушення)

(Прізвище, ім'я по батькові фізичної або керівника юридичної особи та назва юридичної особи)

(Адреса фізичної або юридичної особи)

Відповідно до пункту 14 частини першої статті 6 Закону України «Про охорону культурної спадщини» спеціально уповноважений орган охорони культурної спадщини повідомляє:

спеціально уповноважений орган охорони культурної спадщини з метою

ВИМАГАЄ: _____

Згідно зі статтею 30 Закону України «Про охорону культурної спадщини» приписи органів охорони культурної спадщини є обов'язковими для виконання всіма юридичними та фізичними особами.

За невиконання цього припису винні особи несуть відповідальність передбачену статтею 188³³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Про виконання припису обов'язково повідомити уповноважений орган охорони культурної спадщини за адресою: _____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Продовження додатка 2
до Порядку

Методист з пам'яткоохоронної та
музейної справи управління культури
і туризму Олександрійської
міської ради

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

Начальник управління культури
і туризму Олександрійської
міської ради

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

Припис отримав

(ініціали та прізвище керівника (уповноваженої особи)
юридичної особи, фізичної особи, фізичної особи – підприємця)

(дата)

(підпис)

Примірник припису надіслано поштою:

(оператор поштового зв'язку, дата, номер відправлення)

Додаток 3
до Порядку оформлення
документів щодо застосування
заходів реагування за порушення
законодавства про охорону
культурної спадщини

АКТ № _____
Про вчинення порушення законодавства
про охорону культурної спадщини

« ____ » _____ 202_ року

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

(посада, прізвище, ініціали уповноважених осіб)

про таке: _____

(зміст порушень, найменування і адреса юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові та адреса фізичної особи), що порушила законодавство у сфері охорони культурної спадщини

Методист з пам'яткоохоронної та
музейної справи управління культури
і туризму Олександрійської
міської ради

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

М.П.

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

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

Додаток 4
до Порядку оформлення
документів щодо застосування
заходів реагування за порушення
законодавства про охорони
культурної спадщини



ОЛЕКСАНДРІЙСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОСТАНОВА № _____
про накладення фінансових санкцій за порушення
законодавства про охорону культурної спадщини

« _____ » _____ 202__ року

м. Олександрія

За результатами розгляду матеріалів, які засвідчують факт порушення законодавства про охорону культурної спадщини

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (місце знаходження, код ЄДРПОУ юридичної особи)

на підставі акта про вчинення порушення законодавства про охорону культурної спадщини від _____ № _____

у присутності:

_____ (посада, прізвище, ініціали уповноважених осіб)

ВСТАНОВЛЕНО _____

_____ (перелік і зміст порушення, найменування і адреса юридичної особи, що порушило законодавство у сфері охорони культурної спадщини, банківські реквізити).

Відповідно до статей 6, 44, 45 Закону України «Про охорону культурної спадщини»,

ВИРІШЕНО:

1. Згідно з

_____ (стаття, її частина, пункт, абзац тощо Закону України «Про охорону культурної спадщини», згідно з якою накладається фінансова санкція)

Накласти на _____

_____ (найменування юридичної особи, на яку накладається фінансова санкція)

Штраф у розмірі _____ грн

_____ (сума цифрами)

(сума прописом)

2. Зобов'язати юридичну особу сплатити у встановленому законодавством порядку штрафну санкцію у зазначеному пунктом 1 постанови розмірі, до міського бюджету протягом 15 календарних днів з дня винесення постанови за такими реквізитами:

3. Юридична особа не пізніше 3-х робочих днів після сплати штрафної санкції повинна письмово повідомити спеціально уповноважений орган про сплату штрафної санкції, зазначивши номери та дати платіжних доручень, за якими сплачену штрафну санкцію.

У разі несплати штрафних санкцій, вони будуть стягнуті у судовому порядку.

Рішення про застосування фінансових санкцій є обов'язковим до виконання та може бути оскаржено в суді.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Чемерис І. А.

М.П.

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

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

