

до вх N 6885



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

вул. І. Франка, 19, м. Київ, 01601, телефон 235-23-78
E-mail: info@mincult.gov.ua

№ 2208/10-1/14-19 від 05.08.2019

Державна регуляторна служба
України

щодо проекту Порядку

Міністерство культури України в межах компетенції направляє доопрацьований із зауваженнями, що надійшли від РПР, ініціатива "Разом проти корупції" проект Порядку обліку об'єктів культурної спадщини.

Додаток на 29 арк.

Заступник Міністра

Т. МАЗУР

Заставніюк І.І.



Державна регуляторна служба України
№ 6885/1/19-19 від 05.08.2019

0.31



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури
України

11 березня 2013 року № 158

(у редакції наказу
Міністерства культури
України
від _____ № _____)

ПОРЯДОК

обліку об'єктів культурної спадщини

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає єдину систему обліку об'єктів культурної спадщини незалежно від їх видів та типів.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

Державний реєстр нерухомих пам'яток України - банк даних, сформованих за єдиними ознаками та принципами, що містить відомості про пам'ятки культурної спадщини (далі – Реєстр);

Експертна комісія з питань обліку об'єктів культурної спадщини – консультативно-дорадчий орган з питань обліку об'єктів культурної спадщини при Мінкультури (далі – Експертна комісія);

критерії – сукупність ознак об'єкта культурної спадщини, класифікації його за типами та видами, що визначені абзацами третім та четвертим статті 1 та статтею 2 Закону України «Про охорону культурної спадщини» (далі – Закон), яким він має відповідати для набуття правового статусу пам'ятки;

моніторинг стану збереження об'єктів культурної спадщини (далі – моніторинг) - комплекс організаційних та інших засобів, які забезпечують систематичне спостереження за станом об'єкта культурної спадщини шляхом збору, обробки та аналізу інформації про стан об'єкта культурної спадщини і території, що охороняється, та тенденції розвитку природних, техногенних та суспільних процесів, що можуть на нього вплинути;

об'єкт культурної спадщини, який взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом – об'єкт культурної спадщини, який набув статус пам'ятки відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом, в тому числі відповідно до законодавства Союзу РСР і Української РСР;

територія пам'ятки - земельна ділянка, на якій розташована пам'ятка і яка пов'язана з нею історично і функціонально та забезпечує її збереження і функціонування як об'єкта культурної спадщини;

уповноважений орган - орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласна, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.

Інші терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються у значеннях, визначених у Законі та інших нормативно-правових актах у сфері охорони культурної спадщини.

3. Система обліку об'єктів культурної спадщини включає комплекс заходів із взяття на облік об'єкта культурної спадщини, оформлення облікової

документації, занесення чи незанесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру, ведення Реєстру, інвентаризації об'єктів культурної спадщини, включення до Реєстру об'єкта культурної спадщини, який взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом, формування облікових справ та внесення змін до Реєстру (зміна категорії пам'ятки та вилучення пам'ятки з Реєстру).

4. Ініціаторами розгляду питань занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру, внесення змін до відомостей Реєстру, передбачених абзацами другим-п'ятим пункту 1 розділу V цього Порядку, та внесення змін до Реєстру (далі - Ініціатор) є:

уповноважений орган - за категорією пам'ятки національного значення;

уповноважений орган, Українське товариство охорони пам'яток історії та культури, інші громадські організації, до статутних завдань яких належать питання охорони культурної спадщини – за категорією пам'ятки місцевого значення.

5. Суб'єктами прийняття рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру, внесення змін до відомостей Реєстру, передбачених абзацами другим-п'ятим пункту 1 розділу V цього Порядку, внесення змін до Реєстру відповідно до категорії пам'яток є:

Кабінет Міністрів України – щодо пам'яток національного значення;

Мінкультури – щодо пам'яток місцевого значення.

6. Суб'єктом розгляду питань занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру, внесення змін до відомостей Реєстру, передбачених абзацами другим-п'ятим пункту 1 розділу V цього Порядку, внесення змін до Реєстру є Мінкультури.

7. Обробка персональних даних, отриманих в процесі обліку об'єктів культурної спадщини, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

II. Взяття на облік об'єкта культурної спадщини

1. Взяття на облік об'єкта культурної спадщини забезпечують уповноважені органи, юрисдикція яких поширюється на територію розміщення такого об'єкта, шляхом занесення його до Переліку об'єктів культурної спадщини (далі – Перелік).

Якщо об'єкт розміщений на території двох або більше адміністративно-територіальних одиниць, взяття на облік забезпечується спільним рішенням відповідних уповноважених органів.

2. Уповноважений орган розглядає питання про занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку за власною ініціативою або за зверненням фізичних, юридичних осіб або інших громадських формувань.

3. Питання про занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку розглядається на підставі:

фотофіксації об'єкта: фото загального вигляду, фото об'єкта в контексті (навколишньому середовищі), фото найбільш цінних (характерних) елементів об'єкта, фото рухомих об'єктів (деталей), фото загроз (дії негативних чинників);

історичної довідки, яка містить інформацію про автентичність об'єкта, його цінність з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду, дані історико-архівних досліджень, архітектурних, мистецтвознавчих, бібліографічних та містобудівних вишукувань, складеної у відповідності до вимог пункту 5 розділу III цього Порядку або витяг із наукового звіту дослідника археологічної спадщини.

4. Рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку приймається у формі розпорядження голови місцевої державної адміністрації або акта Ради міністрів Автономної Республіки Крим, яке в день прийняття оприлюднюється на веб-сайті уповноваженого органу та має містити таку інформацію про об'єкт:

найменування;

власник або уповноважений ним орган (у разі наявності);

місцезнаходження;

дата утворення;

вид;

автентичність (збережено, збережено частково);

цінність об'єкта з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду.

5. Завірена належним чином копія рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку направляється Мінкультури невідкладно, але не пізніше 10 днів з дня його прийняття.

6. В занесенні об'єкта культурної спадщини до Переліку за зверненням фізичних, юридичних осіб або інших громадських формувань може бути відмовлено у разі неподання документів, передбачених пунктом 3 цього розділу, або відсутності в історичній довідці обґрунтувань автентичності об'єкта, його цінності з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду.

Відмова уповноваженого органу не перешкоджає повторному поданню документів з врахуванням зауважень уповноваженого органу.

7. Об'єкт набуває статусу щойно виявленого об'єкта культурної спадщини з дня його внесення до Переліку.

8. Про набуття правового статусу щойно виявленого об'єкта уповноважений орган у десятиденний строк з дня прийняття рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку надсилає власнику цього об'єкта або уповноваженому(ній) ним органу (особі) відповідне повідомлення рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

9. Власник об'єкта культурної спадщини або уповноважений (а) ним орган (особа) зобов'язаний вжити заходів щодо укладення охоронного договору у місячний строк з дня отримання повідомлення уповноваженого органу.

10. Уповноважений орган зобов'язаний забезпечити складання облікової документації на щойно виявлений об'єкт культурної спадщини у строк, що не перевищує трьох років з дати занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку.

11. Мінкультури здійснює контроль за станом складання уповноваженими органами облікової документації та, у разі необхідності, приймає рішення про зобов'язання уповноваженого органу забезпечити складання облікової документації.

12. Вилучення щойно виявленого об'єкта культурної спадщини з Переліку допускається лише у разі прийняття Мінкультури рішення про відмову в занесенні об'єкта культурної спадщини до Реєстру у зв'язку із невідповідністю його критеріям, якщо уповноваженим органом протягом шести місяців з дня отримання відмови не подано документи, визначені пунктом 1 розділу IV, для занесення цього об'єкта культурної спадщини до Реєстру.

Рішення про виключення об'єкта культурної спадщини з Переліку приймається у формі розпорядчого документа уповноваженого органу, яке в день прийняття рішення оприлюднюється на його веб-сайті та направляється Мінкультури.

Питання про взяття на облік об'єкта культурної спадщини, вилученого із Переліку, розглядається за умови подання доопрацьованих документів з додатковим обґрунтуванням його автентичності та цінності.

III. Оформлення облікової документації

1. Облікова документація складається на об'єкт культурної спадщини та містить дані щодо його цінності, характерних властивостей, що становлять його історико-культурну цінність, етапів розвитку, просторових, функціональних характеристик, стану збереження, а також дані проведених досліджень (далі – облікова документація).

2. Розробником облікової документації є наукові установи, в тому числі заклади культури, основним видом діяльності яких є проведення наукових досліджень у сфері охорони культурної спадщини, та які мають у своєму складі чи залучають для проведення досліджень особу, що має науковий ступінь доктора філософії за спеціальністю «музеезнавство, пам'яткознавство» або таких наук:

мистецтвознавство, культурологія, архітектура - для об'єктів монументального мистецтва;

архітектури – для об'єктів архітектури, містобудування, садово-паркового мистецтва, а також ландшафтних;

історії - для археологічних, історичних об'єктів та об'єктів науки і техніки.

3. Облікова документація складається з:

облікової картки за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку;

історичної довідки;

матеріалів фотофіксації сучасного стану об'єкта: фото загального вигляду, фото об'єкта в контексті (навколишньому середовищі), фото

найбільш цінних (характерних) елементів об'єкта, фото рухомих об'єктів (деталей), фото інтер'єрів, фото загроз (дії негативних чинників);

акта стану збереження за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

4. Облікову картку підписує: керівник розробника облікової документації та його представник, який має науковий ступінь, визначений в пункті 2 цього розділу; посадова особа органу охорони культурної спадщини, юрисдикція якого поширюється на територію розміщення відповідного об'єкта, або особа, що має науковий ступінь доктора філософії за спеціальністю «музеєзнавство, пам'яткознавство» або таких наук:

мистецтвознавство, культурологія, архітектура - для об'єктів монументального мистецтва;

архітектури – для об'єктів архітектури, містобудування, садово-паркового мистецтва, а також ландшафтних;

історії - для археологічних, історичних об'єктів та об'єктів науки і техніки.

До облікової картки додаються копії документів, що підтверджують науковий ступінь осіб, що її підписали, якщо вимоги до наявності наукового ступеню встановлені цим Порядком.

5. Історичну довідку підписує особа, що має науковий ступінь доктора філософії за спеціальністю «музеєзнавство, пам'яткознавство» або таких наук:

мистецтвознавство, культурологія, архітектура - для об'єктів монументального мистецтва;

архітектури – для об'єктів архітектури, містобудування, садово-паркового мистецтва, а також ландшафтних;

історії - для археологічних, історичних об'єктів та об'єктів науки і техніки.

До історичної довідки додаються копії документів, що підтверджують науковий ступінь особи, що її підписала, якщо вимоги до наявності наукового ступеню встановлені цим Порядком.

6. Акт стану збереження підписує: керівник розробника облікової документації; власник об'єкта культурної спадщини або уповноважений(на) ним орган (особа); посадова особа органу охорони культурної спадщини, юрисдикція якого поширюється на територію розміщення відповідного об'єкта та особа, що має другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю «Музеєзнавство» або «Пам'яткознавство» або:

для об'єктів монументального мистецтва, архітектури, містобудування, садово-паркового мистецтва, а також ландшафтних об'єктів – «Архітектура та містобудування»;

для археологічних, історичних об'єктів, об'єктів науки і техніки – «Історія та археологія».

У разі відсутності підпису власника об'єкта культурної спадщини або уповноваженого(ної) ним органу (особи) на акті стану збереження має бути відмітка про причини його відсутності. До акта в цьому разі додаються матеріали, що підтверджують факт запрошення власника об'єкта культурної спадщини або уповноваженого(ної) ним органу (особи) для складання акта із зазначенням часу та місця, надісланого рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

До акта стану збереження додаються документи, що підтверджують освітній рівень осіб, що її підписали, якщо вимоги до наявності освітнього рівня встановлені цим Порядком.

7. Матеріали фотофіксації виготовляються не більше одного року до дати подання облікової документації Мінкультури та повинні містити дату фіксації.

8. Облікова документація складається державною мовою. Текст облікової документації має бути написаний розбірливо машинописом, документи не мають містити підчищень або дописок, закреслених слів та інших виправлень, орфографічних та арифметичних помилок, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в обліковій документації, несе її розробник.

9. Облікова документація подається Мінкультури у паперовій формі у двох примірниках та в електронному вигляді.

Облікова документація у паперовій формі має бути пронумерована, прошита та містити на останній сторінці напис «Усього пронумеровано, прошито, скріплено печаткою та підписом ____ аркушів», найменування розробника, його ідентифікаційний код та підпис керівника.

В електронному вигляді облікова документація подається на електронних носіях інформації (CDR-дисках, з'ємних носіях інформації тощо) та передбачає наявність облікової документації у форматі Word.

Облікова документація в електронному вигляді має відповідати обліковій документації, наданій в паперовому вигляді.

IV. Занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру

1. Для розгляду питання занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру Ініціатором подаються Мінкультури такі документи:

подання за формою, наведеною у додатку 3, засвідчене підписом керівника установи, організації, що виступає Ініціатором;

облікова документація.

2. Мінкультури здійснює перевірку поданих документів на їх комплектність та відповідність вимогам визначених цим Порядком. Подання документів, визначених пунктом 1 цього розділу, не в повному обсязі або невідповідність облікової документації вимогам, установленим розділом III цього Порядку, є підставою для повернення їх Ініціатору з обґрунтуванням підстав у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня їх надходження.

3. Якщо за результатами перевірки встановлено, що документи подані в повному обсязі та у відповідності до вимог розділу III цього Порядку, вони підлягають обов'язковому розгляду Експертною комісією у строк, що не перевищує 14 робочих днів.

4. За результатами розгляду поданих документів Експертною комісією оформлюється протокол, який містить:

висновок щодо відповідності (невідповідності) об'єкта культурної спадщини критеріям;

висновок щодо відповідності (невідповідності) заявленій категорії пам'яток;

обґрунтування прийнятого рішення, інші думки членів Експертної комісії (за наявності).

Протокол підписують усі члени Експертної комісії, що брали участь у її засіданні.

5. Якщо відомостей в поданих документах недостатньо для надання висновків, Експертна комісія рекомендує доопрацювати документи з врахуванням зауважень її членів, висловлених під час засідання.

6. Мінкультури у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня оформлення протоколу Експертної комісії та з врахуванням її рішень, здійснює одну з таких дій, про що повідомляє Ініціатора:

приймає рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру за категорією місцевого значення;

готує проект постанови Кабінету Міністрів України про занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру за категорією національного значення;

відмовляє у занесенні об'єкта до Реєстру в зв'язку із невідповідністю його критеріям;

надсилає подані документи на доопрацювання з метою уточнення позицій разом із відповідним протоколом Експертної комісії.

7. У разі якщо об'єкт культурної спадщини, який заноситься до Реєстру за категорією місцевого значення не внесений до Переліку, Мінкультури одночасно з підготовкою рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру за категорією місцевого значення направляє облікову документацію в електронному вигляді разом із відповідним протоколом Експертної комісії до уповноваженого органу для занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку.

Таке рішення приймається уповноваженим органом невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання уповноваженим органом документів. Завірена належним чином копія рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку направляється Мінкультури в день його прийняття.

Рішення Мінкультури про занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру за категорією місцевого значення приймається в строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня отримання рішення уповноваженого органу про занесення цього об'єкта культурної спадщини до Переліку.

8. Рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру має містити:

найменування пам'ятки;

вид, тип, категорію;

дату утворення;

місцезнаходження;

охоронний номер.

9. У повідомленні Ініціатору про відмову у занесенні об'єкта до Реєстру в зв'язку із невідповідністю його критеріям зазначаються критерії, яким не відповідає об'єкт культурної спадщини.

У разі відмови Мінкультури в занесенні об'єкта культурної спадщини до Реєстру уповноважений орган у строк, що не перевищує 15 днів з дня отримання такої відмови, приймає рішення про виключення цього об'єкта із Переліку з одночасним повідомленням власника цього об'єкта або уповноваженого(ої) ним органу (особи) рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або подає у строк, що не перевищує шести місяців з дня отримання відмови, документи для занесення цього об'єкта культурної спадщини до Реєстру у відповідності до цього розділу.

10. У разі направлення поданих документів на доопрацювання Ініціатором забезпечується їх опрацювання з урахуванням зауважень, висловлених у протоколі Експертної комісії, у строк, що не перевищує 30 днів з дня їх отримання.

Якщо в строк, передбачений абзацом першим цього пункту, Ініціатором не подано Мінкультури доопрацьовані документи із врахуванням зауважень, висловлених у протоколі Експертної комісії, Мінкультури приймає рішення про зобов'язання уповноваженого органу забезпечити відповідне доопрацювання документів.

11. Про занесення пам'ятки до Реєстру Мінкультури у строк, що не перевищує 10 робочих днів, повідомляє уповноважений орган, який в свою чергу у п'ятиденний строк з дня отримання відповідного повідомлення інформує власника цієї пам'ятки або уповноваженого(ої) ним органу (особи) про прийняте рішення та особливості здійснення права власності на пам'ятку рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

До повідомлення про занесення пам'ятки до Реєстру за категорією місцевого значення, що надсилається уповноваженому органу, додається примірник облікової документації.

12. Рішення про визначення меж території пам'ятки та встановлення режиму використання пам'ятки та її території органами охорони культурної спадщини приймаються після занесення пам'ятки до Реєстру за результатами проведених досліджень.

До прийняття рішення про визначення меж території пам'ятки її межі визначаються відповідно до рекомендованих в обліковій документації описів меж або, у разі їх відсутності:

для пам'яток археології:

для поселень – 1000 метрів навколо від знахідки фрагменту ділянки археологічного культурного шару, визначеній в обліковій документації;

для городищ – 500 метрів навколо залишків оборонних споруд (вал, рів) за умови їх фіксації на місцевості;

для безкурганних могильників – 500 метрів навколо знахідки фрагменту ділянки археологічного культурного шару поховання;

для курганів, тощо – 500 метрів навколо від центральної точки, визначеній в обліковій документації;

для пам'яток архітектури – земельною ділянкою навколо пам'ятки, що дорівнює подвійній її висоті;

для пам'яток садово-паркового мистецтва, історії, монументального мистецтва, ландшафтних, містобудування - земельною ділянкою, зайнятою пам'яткою.

До прийняття рішення про встановлення режиму використання пам'ятки її режим використання встановлюється відповідно до рекомендованого в обліковій документації режиму використання.

13. Уповноважений орган забезпечує виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їхніх територій.

V. Ведення Реєстру

1. Відомості Реєстру про пам'ятку включають:

найменування;

вид, тип, категорія;

дата утворення;

місцезнаходження;

охоронний номер;

просторові характеристики об'єкта;

форма власності;

власник, уповноважений ним орган або користувач;

функціональне використання: сучасне, первісне;

стан збереження об'єкта;

опис характерних властивостей пам'ятки, що становлять її історико-культурну цінність;

особливості режиму використання пам'ятки,

призначені охоронні заходи (виду такого заходу, терміни реалізації та відповідальний орган (органи) охорони культурної спадщини);

дата і номер рішення про встановлення режиму використання;

номер та дата охоронного договору;

межі території пам'ятки та особливості режиму її використання;

дата і номер рішення про визначення меж території пам'ятки; режиму її використання;

інформація про встановлення охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках;

дані грошової оцінки;

дата і номер рішення про затвердження науково-проектної документації про визначення меж та режимів зон охорони пам'ятки;

дата погодження відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'ятки, її території і зонах охорони; надання дозволу на проведення робіт на пам'ятці, її території та в зонах охорони; погодження відчуження або передачі пам'ятки її власником чи уповноваженими(ої) ним органу(особи) іншим особам(і) у володіння, користування або управління; погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок на території пам'ятки (далі - надання адміністративної послуги) та вид наданої адміністративної послуги;

дата видання розпорядження та припису щодо охорони пам'ятки, припинення робіт на пам'ятці, її території та в зонах охорони; застосування фінансових санкцій; складання протоколу про адміністративне правопорушення (далі - вжиття заходу реагування на порушення законодавства у сфері охорони культурної спадщини) та вид вжитого заходу реагування.

дата і номер рішення, відповідно до якого об'єкт занесений до Реєстру або внесені зміни до відомостей Реєстру;

дата і номер рішення про вилучення пам'ятки з Реєстру.

2. Підставою внесення відомостей до Реєстру є:

занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру;

внесення змін до відомостей Реєстру;

визначення меж територій пам'ятки та затвердження зон охорони;

встановлення режиму використання пам'ятки, її території, зон охорони;

укладання охоронного договору;

призначення охоронного заходу;

встановлення охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятці;

надання адміністративної послуги;

вжиття заходу реагування на порушення законодавства у сфері охорони культурної спадщини;

проведення грошової оцінки;

проведення інвентаризації;

внесення змін до Реєстру.

3. Кожній пам'ятці, що заноситься до Реєстру, Мінкультури присвоюється охоронний номер.

Охоронний номер пам'ятки національного значення складається із двозначного цілого числа - коду регіону та порядкового номеру пам'ятки в межах регіону. Охоронний номер пам'ятки місцевого значення складається з порядкового номеру пам'ятки в межах регіону та двох літер - коду регіону.

Коди регіонів для присвоєння охоронних номерів пам'яток визначаються згідно з додатком 4 до цього Порядку.

Комплексам (ансамблям) присвоюється єдиний охоронний номер. Кожному об'єкту культурної спадщини у складі комплексу (ансамблю) присвоюється охоронний номер, що складається з охоронного номера комплексу (ансамблю) та (через дріб) порядкового номера об'єкта культурної спадщини у складі комплексу (ансамблю).

Охоронний номер пам'ятки, вилученої з Реєстру, не може бути використаний повторно.

4. Рішення про зміну категорії пам'ятки, внесення змін до відомостей Реєстру щодо найменування, виду, типу, дати утворення, місцезнаходження пам'ятки здійснюється в порядку, визначеному розділом IV цього Порядку, з урахуванням особливостей, передбачених пунктом 5 цього розділу.

5. Внесення змін до відомостей Реєстру в частині місцезнаходження у зв'язку із зміною найменування (перейменування) населених пунктів, вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, у разі якщо такі зміни потребують внесення змін до місцезнаходження пам'ятки, здійснюється за ініціативою уповноваженого органу на підставі інформації виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань адміністративно-територіального устрою відповідного населеного пункту.

Подання Ініціатором облікової документації та розгляд Експертною комісією поданих документів не потребується.

6. Про зміну відомостей Реєстру, передбачених абзацами восьмим-дев'ятим, одинадцятим, тринадцятим-двадцять третім пункту 1 цього розділу щодо пам'яток місцевого значення уповноважений орган щорічно інформує Мінкультури шляхом надання оновленої інформації щодо відомостей Реєстру в електронному вигляді у форматі Word у строк не пізніше 30 січня наступного за звітним роком та оновлює її на своїх веб-сайтах.

Відповідальність за відповідність такої інформації прийнятим рішенням несе уповноважений орган.

7. Внесення відомостей до Реєстру забезпечує Мінкультури у відповідності до прийнятих Кабінетом Міністрів та Мінкультури рішень та

документів, які стали підставою для їх прийняття, у строк, що не перевищує 30 днів з дня прийняття таких рішень.

Внесення відомостей до Реєстру на підставі рішень органів охорони культурної спадщини забезпечує Мінкультури шляхом оновлення інформації Реєстру згідно з повідомленнями уповноважених органів, направленими відповідно до пункту 6 цього розділу, щороку у строк до 30 лютого наступного за звітним роком.

8. Відомості Реєстру, є відкритими і загальнодоступними за винятком обмежень, визначених законодавством, та публікуються на офіційному веб-сайті Мінкультури з можливістю безоплатного пошуку, перегляду та скачування матеріалів (в т.ч. сканкопій облікових справ, облікової документації).

VI. Інвентаризація об'єктів культурної спадщини

1. Інвентаризація об'єктів культурної спадщини здійснюється з метою запобігання руйнуванню або заподіяння шкоди, забезпечення захисту, збереження, утримання, відповідного використання об'єкта культурної спадщини, його території та зон охорони пам'яток (далі - території, що охороняються) в інтересах нинішнього і майбутніх поколінь шляхом впровадження системи моніторингу.

2. Система моніторингу включає постійний, періодичний моніторинг та проведення досліджень.

3. *Постійний моніторинг* проводиться шляхом аналізу відомостей Реєстру, Переліків об'єктів культурної спадщини; облікової документації, охоронних договорів, встановлених режимів використання об'єкта культурної спадщини, науково - проектної документації, що визначає зони охорони пам'ятки та запланованих робіт, архівних матеріалів наукових установ, державних інформаційних систем та інших відомостей, які свідчать про стан об'єкта культурної спадщини та території, що охороняється.

Постійний моніторинг проводиться:

виконавчими органами сільської, селищної, міської ради щодо об'єктів культурної спадщини, які розміщені на території, на яку поширюється

юрисдикція таких органів. Якщо об'єкт розміщений на території двох або більше адміністративно-територіальних одиниць, постійний моніторинг проводиться районними державними адміністраціями;

адміністраціями історико - культурних заповідників, історико-культурних заповідних територій - щодо об'єктів культурної спадщини, розміщених на території відповідного історико - культурного заповідника, історико-культурної заповідної території.

Постійний моніторинг проводиться не рідше одного разу на рік відповідно до плану, що затверджується на початку року не пізніше 20 січня. За результатами проведеного моніторингу на кожний об'єкт культурної спадщини складається інформаційна довідка за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку, яка засвідчується підписом особи, що проводила такий моніторинг.

Копії матеріалів моніторингу надсилаються органам охорони культурної спадщини, відповідальним за зберігання облікових справ, у строк, що не перевищує 15 робочих днів з дня проведення моніторингу.

4. *Періодичний моніторинг* проводиться шляхом збору, обробки та аналізу інформації про об'єкт культурної спадщини та територію, що охороняється з безпосереднім візуальним обстеженням його на місці.

Періодичний моніторинг проводиться районними державними адміністраціями, виконавчими органами сільської, селищної, міської ради не рідше ніж раз на п'ять років або іншими органами охорони культурної спадщини за потребою.

Для цілей проведення періодичного моніторингу органи охорони культурної спадщини своїм рішенням можуть залучати членів Українського товариства охорони пам'яток історії та культури чи громадських організацій, статутними завданнями яких передбачена діяльність у сфері охорони культурної спадщини.

За результатом проведеного періодичного моніторингу складається акт візуального обстеження за формою згідно з додатком 6 до цього Порядку, який підписується уповноваженою(ими) особою(ами), що проводила(и) такий моніторинг, здійснюється фотофіксація стану об'єкта культурної спадщини та території, що охороняється: фото загального вигляду, фото об'єкту в контексті (навколишнім середовищі), фото найбільш цінних (характерних) елементів об'єкту, фото загроз (дії негативних чинників).

5. Дослідження проводяться з метою виявлення об'єктів культурної спадщини, складання на них облікової документації, визначення зон охорони або одержання нових знань про пам'ятку, її характерні властивості, територію, режим використання, а також у разі змін стану пам'ятки, виникненням загрози для її збереженості.

Проведення досліджень забезпечують наукові установи, вимоги до яких визначені пунктом 2 розділу III цього Порядку.

Рішення про проведення досліджень приймаються самостійно такими установами або на замовлення органів охорони культурної спадщини.

Органи охорони культурної спадщини в межах видатків, передбачених у державному та місцевих бюджетах на відповідний рік та інших джерел, не заборонених законодавством, забезпечують організацію заходів із проведення досліджень (паспортизацію) відповідно до плану, що затверджується на початку року не пізніше 20 січня, копії яких надсилаються Мінкультури.

6. У разі виникнення загроз для збереженості об'єкта культурної спадщини її власник або уповноважений ним орган (особа) зобов'язані негайно повідомити про це орган охорони культурної спадщини, юрисдикція якого поширюється на територію розміщення такого об'єкта.

Адміністрація історико-культурного заповідника, історико-культурної заповідної території негайно повідомляє відповідний орган охорони культурної спадщини, до сфери управління якого вони належать, про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження,

руйнування об'єктів історико-культурного заповідника, історико-культурної заповідної території.

Така інформація є обов'язковою для розгляду органами охорони культурної спадщини у строк що не перевищує 5 робочих днів з дня її надходження, підставою для проведення періодичного моніторингу або проведення досліджень.

7. Копії матеріалів періодичного моніторингу надсилаються органу охорони культурної спадщини, уповноваженому на прийняття рішень або застосовування заходів реагування відповідно до законодавства у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня проведення моніторингу.

8. Мінкультури або уповноважені органи для забезпечення захисту об'єкта культурної спадщини та території, що охороняється, від загрози знищення, руйнування або пошкодження приймають рішення про призначення охоронного заходу із визначенням виду такого заходу, термінів реалізації та відповідального органу (органів) охорони культурної спадщини, юрисдикція якого (яких) поширюється на територію розміщення такого об'єкта.

9. Рішення про призначення охоронного заходу направляється до відповідального органу (органів) охорони культурної спадщини у строк, що не перевищує 15 робочих днів з дня його прийняття для забезпечення його виконання.

10. У разі виявлення в матеріалах моніторингу порушень Закону, інших нормативно-правових актів, державних стандартів, норм і правил у сфері охорони культурної спадщини, пов'язаних із об'єктом культурної спадщини та територією, що охороняється, орган охорони культурної спадщини, у разі наявності відповідних повноважень, самостійно застосовує один із видів заходів реагування або надсилає матеріали моніторингу відповідному органу охорони культурної спадщини для застосування заходів реагування відповідно до законодавства.

VII. Формування облікових справ

1. На кожну пам'ятку формується облікова справа у паперовій та електронній формах, виготовлена шляхом сканування документів.

2. Облікова справа містить такі документи (за наявності):

копію рішення про занесення об'єкта культурної спадщини до Переліку;

облікову документацію;

протоколи Експертної комісії;

копію рішення про занесення пам'ятки до Реєстру;

копію рішення про внесення змін до відомостей Реєстру, внесення змін до Реєстру;

копію повідомлення власника про набуття статусу пам'ятки;

копію рішення про визначення меж території пам'ятки;

копію рішення про встановлення режиму використання пам'ятки, її території;

охоронний договір;

науково-проектну документацію про визначення меж та режимів зон охорони пам'ятки (оригінал або копію);

копію рішення про затвердження науково-проектної документації про визначення меж та режимів зон охорони пам'ятки;

матеріали наданих адміністративних послуг та документи, на підставі яких вони надані;

матеріали інвентаризації;

документи про застосування заходів реагування на порушення законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

3. Відповідальними за формування та зберігання облікової справи є:

Мінкультури - щодо пам'яток національного значення;

уповноважений орган - щодо пам'яток місцевого значення.

4. Облікова справа на пам'ятку зберігається постійно.

У разі вилучення пам'ятки з Реєстру, облікова справа в паперовій формі зберігається протягом десяти років з дати вилучення.

5. Витребування (вилучення) облікових справ або документів із них здійснюється виключно за рішенням суду.

Орган охорони культурної спадщини, відповідальний за зберігання облікової справи у паперовій формі, зобов'язаний зробити опис вилучених документів, забезпечити виготовлення копій документів, що вилучаються з облікової справи, пронумерувати, прошити та завірити їх печаткою.

До облікової справи долучаються копія судового рішення про витребування документів, супровідний лист або документ, яким суд уповноважив особу на їх одержання, а також опис вилучених документів.

Вилучені з облікової справи документи надсилаються до суду або передаються безпосередньо особі, уповноваженій судом на їх одержання.

Після проведення відповідних процесуальних дій документи, вилучені з облікової справи, підлягають негайному поверненню органу охорони культурної спадщини, який забезпечує зберігання такої облікової справи.

VIII. Вилучення пам'яток із Реєстру

1. Для порушення розгляду питання вилучення пам'ятки з Реєстру Ініціатором подаються Мінкультури:

подання про вилучення пам'ятки з Реєстру за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку, засвідчене підписом керівника установи, організації, що виступає Ініціатором;

фотофіксація пам'ятки та її території, втрачених чи пошкоджених цінних (характерних) елементів об'єкта – предмета охорони пам'ятки, що становлять його історико-культурну цінність, на підставі якої цей об'єкт визнаний пам'яткою, з відображенням дати фіксації не більше трьох місяців до дати подання Мінкультури;

копія охоронного договору на пам'ятку;

документи, що підтверджують вжиття заходів реагування на порушення законодавства у сфері охорони культурної спадщини (у разі наявності);

документи, що підтверджують повідомлення правоохоронним органам про злочин (у разі наявності);

акт огляду пам'ятки та її території за формою, наведеною у додатку 8 до цього Порядку, засвідчений підписом керівника Ініціатора, власником об'єкта культурної спадщини або уповноваженого(ної) ним органу (особи), представником(ами) органу(ів) охорони культурної спадщини, юрисдикція якого(их) поширюється на територію розміщення відповідної пам'ятки, та особою, що має науковий ступінь доктора філософії за спеціальністю «музеєзнавство, пам'яткознавство» або таких наук:

мистецтвознавство, культурологія, архітектура - для об'єктів монументального мистецтва;

архітектури – для об'єктів архітектури, містобудування, садово-паркового мистецтва, а також ландшафтних;

історії - для археологічних, історичних об'єктів та об'єктів науки і техніки.

До акта огляду пам'ятки та її території додаються документи, що підтверджують науковий ступінь осіб, що підписали, якщо вимоги до наукового ступеню встановлені цим Порядком.

У разі відсутності підпису представника органу охорони культурної спадщини або власника об'єкта культурної спадщини або уповноваженого(ної) ним органу (особи) на акті огляду пам'ятки та її території має бути відмітка про причини їх відсутності. До акта в цьому разі додаються матеріали, що підтверджують факт запрошення органу охорони культурної

спадщини або власника об'єкта культурної спадщини або уповноваженого(ної) ним органу (особи) для складання акта із зазначенням часу та місця, надісланого рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

2. Документи, визначені абзацом четвертим – шостим пункту 1 цього розділу подаються лише уповноваженим органом. У разі, якщо Ініціатором розгляду питання вилучення пам'ятки з Реєстру є інші суб'єкти, такі документи витребовуються Мінкультури самостійно після проведення перевірки поданих документів на їх комплектність та відповідність вимогам, визначених цим Порядком, у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня отримання документів. Уповноважений орган забезпечує подання таких документів у строк, що не перевищує 30 днів з дня отримання відповідного запиту.

3. Подання документів, визначених цим розділом, не в повному обсязі або невідповідність їх встановленим пунктом 1 цього розділу вимогам є підставою для повернення їх Ініціатору, з обґрунтуванням підстав у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня надходження. Повернення документів не перешкоджає повторному зверненню з цього питання.

4. Мінкультури забезпечує розгляд отриманих документів на засіданні Експертної комісії.

5. За результатами розгляду документів на засіданні Експертної комісії оформлюється протокол, який містить висновок про наявність або відсутність підстав вилучення пам'ятки з Реєстру, обґрунтування прийнятого рішення, інші думки членів Експертної комісії (за наявності).

Протокол підписують усі члени Експертної комісії, що брали участь у її засіданні.

6. З врахуванням рішення Експертної комісії у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня оформлення її протоколу, Мінкультури здійснює одну з таких дій, про що повідомляє Ініціатора:

приймає рішення про вилучення пам'ятки місцевого значення з Реєстру;

готує проект постанови Кабінету Міністрів України про вилучення пам'ятки національного значення з Реєстру;

відмовляє у вилученні пам'ятки з Реєстру у зв'язку з відсутністю підстав.

8. Про вилучення пам'ятки з Реєстру Мінкультури вчиняє запис «Вилучено» в Реєстрі з посиланням на дату та номер рішення, без вилучення охоронного номера.

9. Про вилучення пам'ятки з Реєстру Мінкультури у строк, що не перевищує 10 робочих днів, повідомляє уповноважений орган, який в свою чергу у п'ятиденний строк з дня отримання відповідного повідомлення інформує власника цієї пам'ятки або уповноваженого(ої) ним органу (особи) про прийняте рішення рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

IX. Особливості включення до Реєстру об'єктів культурної спадщини, які взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом

1. Мінкультури вирішує питання включення до Реєстру об'єктів культурної спадщини, які взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом:

пам'яток всесоюзного, республіканського значення - за категорією національного значення шляхом підготовки проекту постанови Кабінету Міністрів України про занесення пам'ятки до Реєстру за категорією національного значення;

інших пам'яток - за категорією місцевого значення шляхом прийняття рішення про занесення таких пам'яток до Реєстру за категорією місцевого значення.

2. Мінкультури приймає рішення про невключення об'єктів культурної спадщини, які взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом, виключно у разі, якщо такий об'єкт не підлягає занесенню до Реєстру.

Не підлягають занесенню до Реєстра пам'ятки (пам'ятники, пам'ятні знаки), присвячені особам, причетним до організації та здійснення Голодомору 1932 – 1933 років в Україні, політичних репресій, особам, які обіймали керівні посади у комуністичній партії, вищих органах влади та управління СРСР, УРСР (УСРР), інших союзних та автономних радянських республік (крім осіб, діяльність яких була значною мірою пов'язана з розвитком української науки та культури), працівникам радянських органів державної безпеки, подіям, пов'язаним з діяльністю комуністичної партії, встановленням радянської влади на території України або в окремих адміністративно-територіальних одиницях, переслідуванням учасників боротьби за незалежність України у XX столітті.

3. У разі відсутності облікової документації на об'єкт культурної спадщини, який взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом, його включення до Реєстру здійснюється без облікової документації.

4. Рішення про занесення об'єкта культурної спадщини, який взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом, до Реєстру, має містити:

найменування;

вид, тип, категорію;

дату утворення;

місцезнаходження;

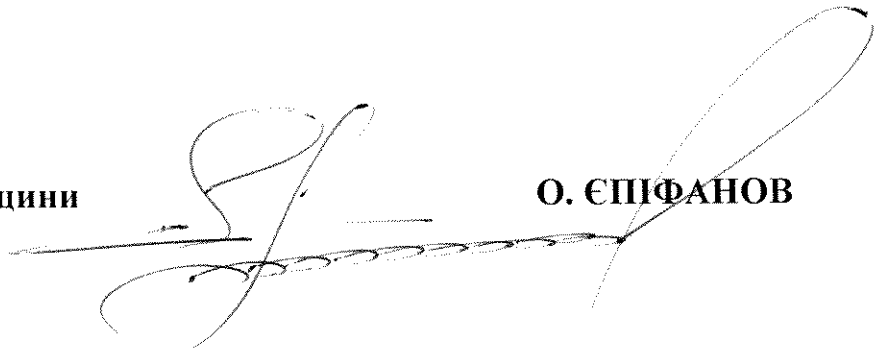
охоронний номер.

Передбачені відомості про пам'ятку визначаються в рішенні на підставі облікової документації, а у разі її відсутності - на підставі рішення про взяття на державний облік такого об'єкта відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності Законом. Відомості щодо місцезнаходження пам'ятки коригуються, за необхідності, у разі зміни найменування (перейменування) населених пунктів, вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд на підставі інформації відповідних виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань адміністративно-територіального устрою відповідного населеного пункту.

5. Про занесення до Реєстру пам'ятки Мінкультури у строк, що не перевищує 10 робочих днів, повідомляє уповноважений орган, який в свою чергу у п'ятиденний строк з дня отримання відповідного повідомлення інформує власника цієї пам'ятки або уповноваженого(ої) ним органу (особи) про прийняті рішення та особливості здійснення права власності на пам'ятку рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

Начальник управління

охорони культурної спадщини

A large, stylized handwritten signature in black ink, spanning across the text of the official position and the name.

О. ЄПІФАНОВ