



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(МКІП)**

вул. Івана Франка, 19, м. Київ, 01601, тел./факс: (044) 235-32-57, тел. (044) 235-23-78

E-mail: info@mkip.gov.ua, web-site: <http://mkip.gov.ua/> код згідно з ЄДРПОУ 43220275

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Київська міська рада
вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044

Міністерство культури та інформаційної політики України розглянуло лист Київської міської ради від 26.05.2021 № 225-КР-2265, надісланий листом Комітету з питань гуманітарної та інформаційної політики Верховної Ради України від 13.07.2021 № 04-14/12-2021/230822 (вхідний реєстраційний від 14.07.2021 № 465/1.1-21) щодо занесення до Державного реєстру нерухомих пам'яток України об'єктів культурної спадщини м. Києва та, діючи в межах повноважень, визначених Положенням про Міністерство культури та інформаційної політики України, повідомляє наступне.

Інформуємо, що занесення пам'яток до Державного реєстру нерухомих пам'яток України (далі – Реєстр) відбувається по мірі надходження від органів охорони культурної спадщини відповідних подань про занесення до Реєстру.

Процедура занесення пам'яток до Реєстру визначена статтею 14 Закону України «Про охорону культурної спадщини». Для вирішення вказаного питання орган охорони культурної спадщини обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій надає до Міністерства культури та інформаційної політики України подання та облікову документацію на об'єкт, згідно із Порядком визначення категорій пам'яток, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 року № 452, та Порядком обліку об'єктів культурної спадщини (далі – Порядок), затвердженим наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року № 158 (у редакції наказу Міністерства культури України від 27 червня 2019 р. № 501), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 квітня 2013 року за № 528/23060.

Згідно з розділом III Порядку, 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).

№11599/6.11.7 від 23.09.2021

Розробником облікової документації є наукові установи, в тому числі заклади культури, одним із основних видів 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 (кандидата наук або доктора наук) 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.

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. 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, повноваження якого поширюється на територію розміщення відповідного об'єкта, або особа, що має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук або доктора наук) 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. Історичну довідку підписує особа, що має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук або доктора наук) 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. 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, повноваження 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.

Матеріали фотофіксації виготовляються не більше одного року до дати подання облікової документації МКІП та повинні містити дату фіксації. 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. Достовірність інформації, що міститься в обліковій документації забезпечує її розробник. Облікова документація подається МКІП 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 ___ 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.

У разі надходження у встановленому законодавством порядку відповідних подань вони будуть розглядатися у встановлені законодавством терміни.

Інформуємо, що у разі прийняття МКІП відповідних наказів про занесення пам'яток до Реєстру, вони невідкладно надсилаються до Київської міської державної адміністрації.

Інші ваші пропозиції взяті до відома та будуть враховані в подальшій роботі МКІП.

Заступник Міністра

Лариса ПЕТАСЮК