



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Временного порядка выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны

В целях сохранения объектов (памятников) культурного наследия Донецкой Народной Республики и обеспечения их государственной охраны, руководствуясь статьей 60 Конституции Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны.
2. Контроль исполнения настоящего Указа возложить на Министерство культуры Донецкой Народной Республики.
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

« 26 » июня 2019 года

№ 219

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 мая 2019 г. № 229

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
выдачи разрешений на проведение работ по сохранению
объектов (памятников) культурного наследия,
на их территориях и в зонах их охраны

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны (далее – Временный порядок), находящихся в городах и районах Донецкой Народной Республики, устанавливает процедуру согласования проектной документации на строительство (далее – проектная документация) для проведения работ на объекте (памятнике) культурного наследия, его территории и в зонах его охраны и выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта (памятника) культурного наследия, на его территории и в зонах его охраны (далее – Разрешение) Министерством культуры Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган).

Проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны осуществляется только при наличии письменного Разрешения, выданного Уполномоченным органом на основании согласованной с ним проектной документации.

1.2. Под работами по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны (далее – работы) в настоящем Временном порядке понимаются консервация, реставрация, реабилитация, музеефикация, капитальный ремонт и приспособление объектов (памятников) культурного наследия.

1.3. В настоящем Временном порядке используются следующие термины:

1) консервация объектов (памятников) культурного наследия – совокупность научно-обоснованных мероприятий, позволяющих защитить объекты (памятники) культурного наследия от дальнейших разрушений и обеспечивающих сохранение их аутентичности с минимальным вмешательством в их существующий облик;

2) музеефикация – совокупность научно-обоснованных мероприятий по приведению объектов (памятников) культурного наследия в состояние, пригодное для экскурсионного посещения;

3) приспособление – совокупность научно-исследовательских, проектных, изыскательных и производственных работ по созданию условий для современного использования объекта (памятника) культурного наследия без изменения присущих ему свойств, которые являются предметом охраны объекта (памятника) культурного наследия, в том числе реставрация элементов, составляющих историко-культурную ценность;

4) реабилитация – совокупность научно-обоснованных мероприятий по восстановлению культурных и функциональных свойств объектов (памятников) культурного наследия;

Термины «капитальный ремонт» и «реставрация» применяются в значениях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики.

1.4. Действие настоящего Временного порядка распространяется на памятники, включенные в Государственный реестр недвижимых памятников Украины по состоянию на 14 мая 2014 года и расположенные на территории Донецкой Народной Республики, а также объекты (памятники) культурного наследия, расположенные на территории Донецкой Народной Республики и включенные в списки (перечни) памятников истории и культуры в соответствии с Законом Украинской ССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры».

1.5. Действие настоящего Временного порядка не распространяется на проведение работ на:

1) объектах (памятниках) археологии, их территориях и в зонах их охраны;

2) особо ценных объектах культурного наследия, внесенных в Государственный реестр культурного достояния Донецкой Народной Республики.

1.6. Проектная документация разрабатывается субъектами архитектурно-строительной деятельности, имеющими лицензию на осуществление соответствующего вида архитектурно-строительной деятельности, с учетом законодательства в сфере охраны культурного наследия.

На титульном листе проектной документации в правом верхнем углу указывается гриф:

СОГЛАСОВАНО:

(должность руководителя)_____
Уполномоченного органа)

МП

(подпись)_____
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

1.7. Разрешение оформляется на бланке Уполномоченного органа по форме согласно приложению 1 к настоящему Временному порядку на основании решения Комиссии по сохранению объектов (памятников) культурного наследия (далее – Комиссия), подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, и выдается на бесплатной основе.

1.8. Управления (отделы) культуры администраций городов и районов Донецкой Народной Республики обеспечивают координацию и контроль проведения работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, их территориях и в зонах их охраны, находящихся в городах и районах Донецкой Народной Республики.

II. Организация деятельности Комиссии

2.1. Решение о согласовании проектной документации и выдаче Разрешения или мотивированный отказ в его выдаче принимает Комиссия, состав которой утверждается приказом Уполномоченного органа. В состав Комиссии входят должностные лица Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, государственных учреждений, предприятий, организаций.

2.2. Общее количество членов Комиссии составляет не менее 7 человек. Председатель и секретарь Комиссии назначаются из числа представителей Уполномоченного органа.

2.3. Комиссия принимает решение на заседании, которое созывается председателем Комиссии при поступлении заявления о выдаче Разрешения, а также при поступлении заявления о переоформлении Разрешения. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

2.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при наличии не менее двух третей ее состава большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В случае равного количества голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, в том числе настоящим Временным порядком, другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

III. Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны

3.1. Для получения Разрешения физическое или юридическое лицо, которое является собственником, балансодержателем или пользователем (по согласованию с собственником) объекта (памятника) культурного наследия, либо уполномоченный им орган, лицо (далее – Заявитель), подает в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Временному порядку.

3.2. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

- 1) копия распоряжения администрации города или района Донецкой Народной Республики (далее – местная администрация) о проведении работ;
- 2) оригинал и копия проектной документации на выполнение работ;
- 3) акт технического состояния объекта (памятника) культурного наследия, включая фотофиксацию объекта (памятника) культурного наследия, составленный организациями или комиссией местной администрации в составе представителей управлений (отделов) культуры, градостроительства и архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и других специалистов;
- 4) эскизный проект работ, разработанный юридическими или физическими лицами (проектной организацией, архитектором, художником и т.п.), и согласованный местной администрацией;
- 5) копии документов субъекта проведения работ: свидетельства о государственной регистрации, устава, лицензии на осуществление архитектурно-строительной деятельности, справки из Реестра статистических единиц.

3.3. Копии документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 5 пункта 3.2 настоящего Временного порядка, должны быть заверены в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.4. Разрешение или мотивированный отказ в его выдаче оформляется Уполномоченным органом на основании решения Комиссии в срок не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления о выдаче Разрешения и документов, прилагаемых к заявлению.

3.5. Срок рассмотрения Заявления и прилагаемых документов может быть продлен до 15 календарных дней в случаях:

- 1) отсутствия возможности принятия решения Комиссией в составе не менее двух третей в срок до 30 календарных дней ввиду командировок, отпусков, временной нетрудоспособности и т.п. членов Комиссии;
- 2) привлечения к участию в работе Комиссии экспертов, реставраторов и других необходимых специалистов.

В указанных случаях Уполномоченный орган письменно уведомляет Заявителя о продлении срока.

3.6. В случае утраты Разрешения или его порчи Заявитель обязан не позднее 5 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата Разрешения. Дубликат Разрешения выдается Уполномоченным органом без решения Комиссии.

3.7. Основаниями для переоформления Разрешения являются:

- 1) изменение наименования субъекта проведения работ;
- 2) привлечение к выполнению работ субподрядчика;
- 3) привлечение к выполнению работ иного субъекта проведения работ;
- 4) замена Заявителя.

3.8. Переоформление Разрешения осуществляется на основании заявления Заявителя с указанием причин переоформления и приложением заверенных копий документов, подтверждающих изменения.

3.9. Комиссия принимает решение с учетом сроков, установленных пунктами 3.4, 3.5 настоящего Временного порядка:

- 1) о согласовании Уполномоченным органом проектной документации и выдаче Разрешения;
- 2) об отказе в согласовании Уполномоченным органом проектной документации и выдаче Разрешения;
- 3) о переоформлении Разрешения;
- 4) об отказе в переоформлении Разрешения.

О каждом из вышеуказанных решений Комиссии Уполномоченный орган уведомляет Заявителя.

3.10. Комиссия имеет право принять решение об отказе в выдаче Разрешения или переоформлении Разрешения в случае:

- 1) подачи неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Временного порядка;
- 2) нарушений Заявителем требований настоящего Временного порядка;
- 3) невыполнения условий, определенных предыдущим выданным Разрешением;
- 4) несоответствия проектной документации требованиям законодательства в сфере охраны культурного наследия.

3.11. Решение о переоформлении либо отказе в переоформлении Разрешения принимается Комиссией. Уполномоченный орган на основании решения Комиссии в срок не позднее 15 календарных дней с даты поступления заявления о переоформлении Разрешения выдает Заявителю Разрешение с учетом изменений, указанных в заявлении о переоформлении, либо мотивированный отказ в переоформлении Разрешения.

3.12. В случае отказа в выдаче Разрешения на основании подпункта 1 пункта 3.10 настоящего Временного порядка, при устранении замечаний, послуживших причиной отказа, Заявитель может повторно подать в Уполномоченный орган заявление о выдаче Разрешения по установленной форме.

3.13. Отказ Уполномоченного органа в выдаче Разрешения или в его переоформлении может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.14. Уполномоченный орган ведет Журнал учета выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и зонах их охраны по форме согласно приложению 3 к настоящему Временному порядку.

3.15. Заявитель после получения Разрешения заключает Договор на выполнение работ с субъектом проведения работ.

3.16. В течение 30 календарных дней после завершения работ Заявитель представляет в Уполномоченный орган отчет о результатах проведения работ с приложением фотофиксации.

3.17. Субъект проведения работ несет ответственность за качество проведенных работ в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Временный порядок действует до вступления в силу закона Донецкой Народной Республики, регулирующего отношения в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в Донецкой Народной Республике.

Приложение 1

к Временному порядку выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны (п. 1.7)

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение работ по сохранению объекта (памятника) культурного наследия, на его территории и в зоне его охраны

№ _____ от _____ 20__ г.

Выдано _____
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

На выполнение работ: _____
(указать вид и характер работ)

На объекте (памятнике) культурного наследия, его территории и в зоне его охраны: _____

(наименование, адрес объекта (памятника) культурного наследия, охранный номер)

На основании документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Наименование субъекта проведения работ:

Основные условия ведения работ: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Приложение 2

к Временному порядку выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны (п. 3.1)

Руководителю
Уполномоченного органа

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта (памятника) культурного наследия, на его территории и в зоне его охраны

(наименование объекта (памятника) культурного наследия, его охранный номер)

(местонахождение (адрес) объекта (памятника) культурного наследия)

(вид и характер работ)

(наименование субъекта проведения работ)

(телефон заявителя)

Документы, которые прилагаются к заявлению:

1. _____ (количество листов);
2. _____ (количество листов);
3. _____ (количество листов);
4. _____ (количество листов);
5. _____ (количество листов).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя юридического лица или
подпись физического лица)

М.П.

Приложение 3

к Временному порядку выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны (п. 3.14)

ЖУРНАЛ

учета выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов (памятников) культурного наследия, на их территориях и в зонах их охраны

№ п/п	Дата и номер разрешения	Наименование юридического или ФИО физического лица (на кого выдано разрешение)	Наименование объекта (памятника) культурного наследия, охранный номер	Место-нахождение, адрес объекта (памятника) культурного наследия	Вид работ	ФИО, подпись лица, ответственного за выдачу разрешения	ФИО, подпись лица, получившего разрешение	Отчет о результатах проведенных работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9