

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Росохранкультуры

От 15 декабря 2008 года № 10

□

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

рассмотрения обращений заявителей о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок определяет внутреннюю организацию деятельности Росохранкультуры и ее территориальных органов по выдаче заданий на разработку научно-проектной документации (далее - Задания) и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения (далее - Разрешения).

1.2. Временный порядок разработан в соответствии с типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 г. № 452, и не является актом нормативно-правового характера.

2. Рассмотрение обращений заявителей

о выдаче Заданий

2.1. Росохранкультура в пределах своей компетенции:

2.1.1. обеспечивает рассмотрение обращения заявителей по выдаче Заданий и представленных материалов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по государственной охране объектов культурного наследия;

2.1.2. принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании Задания.

2.2. Заявление о согласовании Задания заявителями направляется в Росохранкультуру или в территориальный орган Росохранкультуры.

2.3. К заявлению прилагаются:

2.3.1. копия лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданной заявителю лицензирующим органом;

2.3.2. бланк Задания, оформленный заявителем и согласованный с заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, его пользователем и государственным органом охраны объектов культурного наследия субъекта Российской Федерации. □

2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемой документации осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.5. Решение о согласовании (об отказе) в согласовании Задания принимается в течение 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении делами Росохранкультуры.

2.6. Заявление после его регистрации с прилагаемой документацией поступает на рассмотрение в уполномоченные структурные подразделения Росохранкультуры либо ее территориального органа, ответственными специалистами которых производится проверка ее комплектности.

2.7. При выявлении некомплектности документации, она возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью начальника (заместителя начальника) уполномоченного структурного подразделения Росохранкультуры, либо руководителя территориального органа Росохранкультуры, с указанием причин возврата, в срок, не превышающий 15 дней со дня ее регистрации.

2.8. В случае рассмотрения вопросов, требующих дополнительного изучения либо привлечения экспертов, срок рассмотрения заявления и прилагаемой документации может быть продлен начальником (заместителем начальника) уполномоченного структурного подразделения Росохранкультуры, либо руководителем территориального органа Росохранкультуры, не более чем на 30 дней.

2.9. По результатам рассмотрения документации ответственным исполнителем готовится проект письменного мотивированного заключения, в котором указывается соответствие/несоответствие документации требованиям законодательства Российской Федерации о государственной охране объектов культурного наследия и делается вывод о возможности/невозможности согласования Задания.

2.10. Подготовленный проект заключения визируется ответственным исполнителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и подписывается начальником (заместителем начальника) отдела регулирования градостроительной деятельности. На основании указанного заключения Задание подписывается начальником (заместителем начальника) уполномоченного структурного подразделения Росохранкультуры либо руководителем территориального органа Росохранкультуры и заверяется печатью (штампом) согласующего органа.

2.11. Согласованное Задание направляется заявителю через Управление делами Росохранкультуры или соответствующего структурного подразделения территориального органа Росохранкультуры. Один экземпляр Задания передается в архив Росохранкультуры (территориального органа Росохранкультуры).

3. □ Рассмотрение обращений заявителей

о выдаче Разрешений

□

3.1. Росохранкультура в пределах своей компетенции:

3.1.1. обеспечивает рассмотрение обращений Заявителей по выдаче Разрешений и прилагаемых к нему материалов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по государственной охране объектов культурного наследия;

3.1.2. принимает решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.2. Заявление о выдаче Разрешения направляется в Россохранкультуру либо в территориальный орган Россохранкультуры.

3.3. В заявлении указываются:

наименование объекта культурного наследия, его адрес;

состав работ и мероприятий, с указанием конкретных наименований участков памятника, на которых проводятся работы.

3.4. К заявлению прилагаются:

3.4.1. копия лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданной лицензирующим органом заявителю и предусматривающей возможность выполнения им тех видов работ по реставрации и охране объектов культурного наследия, на которые запрашивается Разрешение;

3.4.2. копия титульного листа проектной документации по сохранению объекта культурного наследия со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации федеральным органом охраны объектов культурного наследия;

3.4.3. копии договоров Заявителя (Заказчика) с ответственными лицами по авторскому (архитектурному, инженерному, археологическому, техническому) надзору;

3.4.4. акт технического состояния объекта культурного наследия, составленный не ранее, чем за 3 месяца до обращения за Разрешением (при подаче заявления о выдаче Разрешения на проведение противоаварийных и консервационных работ).

3.5. После регистрации заявления в Управлении делами Росохранкультуры (соответствующего структурного подразделения территориального органа Росохранкультуры) заявление поступает на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение Росохранкультуры либо ее территориального органа, ответственным специалистом которого производится проверка ее комплектности.

3.6. Рассмотрение заявления, принятие решения по выдаче Разрешения осуществляется в течении 30 дней с даты регистрации заявления.

3.7. При выявлении некомплектности документации, она возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью начальника (заместителя начальника) уполномоченного структурного подразделения Росохранкультуры, либо руководителя территориального органа Росохранкультуры, с указанием причин возврата, в срок, не превышающий 15 дней со дня ее регистрации.

3.8. В случае рассмотрения особо сложных вопросов, а также вопросов, требующих дополнительного изучения или привлечения экспертов, срок рассмотрения документации может быть продлен начальником (заместителем начальника) уполномоченного структурного подразделения Росохранкультуры, либо руководителем территориального органа Росохранкультуры, не более чем на 30 дней.

3.9. По результатам положительного рассмотрения заявления и представленных документов, ответственным исполнителем оформляется и визируется бланк Разрешения, который также визируется начальником (заместителем начальника) отдела регулирования градостроительной деятельности и подписывается начальником (заместителем начальника) уполномоченного структурного подразделения Росохранкультуры либо руководителем территориального органа Росохранкультуры и заверяется их круглой печатью.

3.10. Оформленное Разрешение направляется заявителю через Управление делами Росохранкультуры (соответствующего структурного подразделения территориального органа Росохранкультуры). Один экземпляр Разрешения с документацией передается в архив Росохранкультуры (территориального органа Росохранкультуры).

4. Отчетность и продление Разрешения

□

4.1. Срок действия Разрешения может быть продлен на основании заявления Заявителя с приложением копии ранее выданного Разрешения и других требуемых документов, необходимых для его получения.

4.2. Отчет по выполненным работам в соответствии с выданным Разрешением Исполнителю (Заказчику) представляется ими в орган, выдавший данное Разрешение, в виде Акта приемки работ, оформленного за подписями уполномоченных представителей заказчика, исполнителя работ, авторского (архитектурного, инженерного и т.д.) надзора и пользователя объектом культурного наследия в течение следующего трех месяцев после окончания срока данного Разрешения.

4.3. К отчету должны быть приложены:

акты приемки скрытых и специальных работ, оформленные подписями уполномоченных представителей заказчика и исполнителя работ;

фотофиксация объекта культурного наследия и его элементов, на которых проводились работы (до начала, в процессе и после выполнения работ).

4.4. В случае необходимости Росохранкультурой организуется выборочная приемка работ с участием представителей Росохранкультуры и/или ее территориальных органов, экспертов Росохранкультуры по охране культурного наследия и иных специалистов путем формирования комиссии на основании соответствующего приказа Росохранкультуры или, по ее поручению, приказа территориального органа Росохранкультуры.
