



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

26.02.2020

№ 122

Об утверждении Административного регламента по работе с Реестром сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ

В соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и Положением о Государственном каталоге РФ, утвержденным приказом Минкультуры от 01.12.2017 г. № 2012, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по работе с Реестром сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра—начальника отдела координации деятельности учреждений культуры М.В. Кауркину.

Министр

В.Ю. Попов

## **Административный регламент по работе с Реестром сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ**

### **I. Общие положения**

Административный регламент по работе с Реестром сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ (далее соответственно - административный регламент, Госкаталог) разработан в целях упорядочения сроков и последовательности действий по работе с Реестром сделок Госкаталога (далее – Реестр сделок).

1. Реестр сделок представляет собой электронную базу данных, содержащую основные сведения о сделках с музейными предметами и музейными коллекциями, включенными в состав Музейного фонда РФ.

2. Перечень сделок, подлежащих регистрации в Реестре сделок, определен в приложении № 4 Положения о Государственном каталоге Музейного фонда РФ, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 01.12.2017 г. № 2012.

3. Министерство культуры и туризма Рязанской области является органом, уполномоченным на регистрацию в Реестре сделок разрешительных документов на временную выдачу (за исключением вывоза за пределы Российской Федерации) музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда РФ, и хранящихся в государственных музеях Рязанской области.

### **II. Нормативно-правовое регулирование работ с Реестром сделок**

4. Работа с Реестром сделок осуществляется в соответствии с:

4.1 Гражданским кодексом Российской Федерации;

4.2 Основами законодательства РФ о культуре от 09.10.1992 г. № 3612-1;

4.3 Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

4.4 Постановлением Правительства РФ от 01.10.2015 г. № 1052 «О ведении специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями»;

4.5 Положением о Музейном фонде РФ, утвержденным приказом Минкультуры России от 15.01.2019 г. № 17;

4.6 Положением о Государственном каталоге РФ, утвержденным приказом Минкультуры России от 01.12.2017 г. № 2012;

4.7 Законом Рязанской области от 26.12.2016 г. № 102-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере музеев на территории Рязанской области»;

4.8 Постановлением Правительства Рязанской области от 29.07.2015 г. № 182 «Об утверждении положения о министерстве культуры и туризма Рязанской области».

### **III. Административные процедуры**

5. Работа с Реестром сделок включает в себя:

5.1 Внесение музеями в Реестр сделок сведений о сделках посредством интерактивного заполнения экранных форм на официальном сайте Государственного каталога не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты совершения сделки и отправку черновика сделки на согласование в министерство культуры и туризма Рязанской области.

5.2 Перечень сведений, подлежащих внесению в Реестр сделок, определен в приложении № 3 Положения о Государственном каталоге РФ, утвержденного приказом Минкультуры от 01.12.2017 г. № 2012.

5.3 Документы, сформированные в процессе создания черновика сделки, музей выгружает в формате PDF и распечатывает для комплекта документов, который направляется в министерство культуры и туризма Рязанской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

5.4 Министерство культуры и туризма Рязанской области по итогам рассмотрения комплекта документов оформляет разрешение на временную выдачу (за исключением вывоза за пределы Российской Федерации) музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, и хранящихся в государственных музеях Рязанской области.

5.5 Министерство культуры и туризма Рязанской области в 10-дневный срок после поступления из музея комплекта документов с сопроводительным письмом вносит данные о разрешении на временную выдачу музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, в Реестр сделок.

5.6 В случае предоставления неполного комплекта документов министерство культуры и туризма Рязанской области истребует недостающие документы, при этом срок рассмотрения ходатайства исчисляется с момента поступления полного комплекта документов.

5.7 Основанием для отказа в оформлении разрешения является отсутствие у музейных предметов номеров Госкаталога.

5.8 Процедура регистрации сделки в Реестре сделок завершается автоматическим присвоением каждой сделке уникального идентификационного номера в Реестре сделок.

#### **IV. Порядок контроля и информирования**

6. Контроль за соблюдением музеями сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется министерством культуры и туризма Рязанской области.

7. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (проверки осуществляются в рамках плановых контрольно-надзорных мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации) или внеплановый характер (проверки по конкретному обращению заявителя).

8. Контроль полноты и качества исполнения административных процедур осуществляется посредством проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей и рассмотрения их обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников министерства культуры и туризма Рязанской области.

9. Информирование государственных музеев Рязанской области по вопросам оформления разрешений на временную выдачу (за исключением вывоза за пределы Российской Федерации) музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда РФ, и хранящихся в государственных музеях Рязанской области, включает в себя размещение настоящего административного регламента на официальном сайте министерства культуры и туризма Рязанской области в разделе «Документы» подразделе «Административные регламенты» и ответы на письменные обращения, обращения по телефону, личные обращения.

10. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации.

11. Место нахождения министерства культуры и туризма Рязанской области: 390000, г. Рязань, ул. Николодворянская, д. 22. Телефон: (4912) 28-41-46.

#### **V. Порядок обжалования принятых решений, действий (бездействия) работников министерства культуры и туризма Рязанской области**

12. Заявитель имеет право обжаловать принятые решения, действия (бездействие) работников министерства культуры и туризма Рязанской области, в том числе в судебном порядке.

13. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

14. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);
- наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его лицом.

15. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати дней с момента получения обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

16. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению министра культуры и туризма Рязанской области или лица, исполняющего его обязанности. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

17. Письменный ответ на обращение (жалобу) заявителя не дается в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя;
- если текст жалобы (обращения) не поддается прочтению.