



Муниципальное образование – Рыбновский муниципальный район
Рязанской области

Управление культуры и туризма Администрации муниципального
образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области
(Управление культуры и туризма Администрации
Рыбновского муниципального района)

ПРИКАЗ

10.11.2021

г. Рыбное

№ 80

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 положением о Государственном
каталоге РФ, утверждённым 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 оставляю за
собой.

Начальник управления
культуры и туризма

Г.Ю. Корнилова

Приложение
к приказу управления культуры
и туризма Администрации
Рыбновского
муниципального района
от 10. 11. 2021 № 80

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. Управление культуры и туризма Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район 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 муниципальных музеях Рыбновского района 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 Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.09.2019 г. № 604 «Об определении органа Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, уполномоченного осуществлять функции и полномочия учредителя учреждений культуры Рыбновского района 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 Управление культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района 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 Управление культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

5.4 Управление культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района 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 муниципальных музеях Рыбновского района Рязанской области.

5.5 Управление культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района 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 Управление культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района 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 Управлением культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области.

7. Периодичность проведения проверок носит 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 Управления культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области.

9. Информирование муниципальных музеев Рыбновского района 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 муниципальных музеях Рыбновского района Рязанской области, включает в себя размещение настоящего административного регламента на официальном сайте Управления культуры и туризма

Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области в разделе «Документы» подразделе «Административные регламенты».

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 Управления культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области: 391110, Рязанская область, Рыбновский район, г. Рыбное, площадь Ленина, д. 9. Телефон: (49137) 51-237.

V. Порядок обжалования принятых решений, действий (бездействия) работников Управления культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области

12. Заявитель имеет право обжаловать принятые решения, действия (бездействие) работников Управления культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района 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 Управления культуры и туризма Администрации Рыбновского муниципального района 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.