

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 22 ноября 2007 г. N 1320

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АГЕНТСТВОМ ПО КУЛЬТУРЕ
И КИНЕМАТОГРАФИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАТАЛОГА МУЗЕЙНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по ведению Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра П.А. Пожигайло.

Министр
А.С.СОКОЛОВ

Приложение
к Приказу Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 22 ноября 2007 г. N 1320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО КУЛЬТУРЕ И
КИНЕМАТОГРАФИИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАТАЛОГА МУЗЕЙНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по ведению Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения и повышения качества исполнения государственной функции по ведению Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ведению государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

2. Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации (далее - каталог) представляет собой электронную базу данных, содержащую основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (пункт 2 Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации", Собрание законодательства Российской Федерации, 23.02.1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859).

3. Информация о музейных предметах и музейных коллекциях, содержащаяся в каталоге, является общедоступной, за исключением сведений о собственниках музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также о сделках с этими музейными предметами и музейными коллекциями.

Доступ к визуальной информации о музейных предметах и музейных коллекциях, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется с согласия их собственников.

4. Реализация государственной функции по ведению Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации включает в себя:

регистрацию музейных предметов и музейных коллекций в каталоге осуществляется на основании принятого в установленном порядке решения Роскультуры о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации либо об исключении их из его состава;

выдачу в установленном порядке свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации;

внесение изменений в информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, зарегистрированных в каталоге, в том числе связанные с совершением действий (сделок) физических и юридических лиц, направленных на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, входящих в Музейный фонд Российской Федерации, производится на основании заявления собственника музейных предметов и музейных коллекций или музея и иной организации, в оперативном управлении или пользовании которых они закреплены собственниками музейных предметов и музейных коллекций, об изменениях в информации о данных предметах;

размещение информации о хищениях и утрате музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, производится при поступлении в Федеральное агентство по культуре и кинематографии информации о хищениях и утрате музейных предметов и музейных коллекций.

Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

5.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 6, ст. 636; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 39; N 5, ст. 558; N 7, ст. 834; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213; часть II, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160; 2003, N 2, ст. 167; 2003, N 13, ст. 1179; 2003, N 52 (I ч.), ст. 5034; 2005, N 1 (часть I), ст. 15; 2005, N 1 (часть I), ст. 45; 2005, N 13, ст. 1080; 2005, N 19, ст. 1752; 2005, N 30 (I ч.), ст. 3100; 2006, N 6,

ст. 636; 2006, N 52 (I ч.), ст. 5497; 2007, N 1 (I ч.), ст. 39; 2007, N 5, ст. 558; 2007, N 17, ст. 1929; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 31, ст. 3993; 2007, N 31, ст. 4015; 2007, N 41, ст. 4845; 2007, N 44, ст. 5282; 2007, N 45, ст. 5428; 2007, N 49, ст. 6048; 2007, N 49, ст. 6048; 2007, N 50, ст. 6247);

5.2. Федеральным законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации от 26.05.1996 N 54-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996, N 22, ст. 2591; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213);

5.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.02.1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859);

5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 N 504 "Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда" (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 года, N 29, ст. 3015);

5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 291 "О Федеральном агентстве по культуре и кинематографии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.06.2004, N 25, ст. 2573; 30.05.2005, N 22, ст. 2136);

5.6. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 июля 2000 г. N 470 "Об утверждении формы свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав музейного фонда Российской Федерации" (по заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается, письмо Минюста России от 23.11.2000 N 10163-ЮД; "Бюллетень Минюста Российской Федерации", N 1, 2001);

5.7. иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления государственной функции.

Орган по исполнению государственной функции

6. Государственная функция исполняется Федеральным агентством по культуре и кинематографии (далее - Роскультура).

Ответственным за ведение каталога является Управление культурного наследия, художественного образования и науки (далее - Управление).

7. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Заявителем:

- юридическими и физическими лицами - собственниками частных коллекций;

- юридическими и физическими лицами - собственниками частных коллекций;
- муниципальными музеями и муниципальными организациями;
- государственными музеями и государственными организациями.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

8. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- 8.1. на основании письменного обращения;
- 8.2. по телефону;
- 8.3. посредством личного обращения заявителей.

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

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

11. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

12. При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в том числе на требования нормативных правовых актов по вопросам ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

13. Место нахождения Федерального агентства по культуре и кинематографии: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7.

14. Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам, указанным в пункте 8 Регламента: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7.

15. Телефон для справок: (495) 629-6512.

16. Информация об исполняемой Роскультурой государственной функции предоставляется непосредственно в помещении органов, участвующих в исполнении государственной функции, а также по телефону, электронной почте посредством ее размещения на Интернет-сайте Роскультуры (www.roskultura.ru).

17. На стендах Роскультуры, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

17.1. режим работы соответствующего органа, а также иных органов, участвующих в процессе исполнения настоящей государственной функции;

17.2. адреса иных организаций, участвующих в процессе исполнения государственной функции;

17.3. о регламенте исполнения настоящей государственной функции.

18. Место нахождения экспедиции Федерального агентства по культуре и кинематографии: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7.

19. Часы работы экспедиции:

Понедельник - четверг	10.00 - 18.00
Пятница	10.00 - 16.45
Суббота - воскресенье	Выходной день.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при осуществлении Роскультурой государственной функции

20. Юридическими фактами, служащими основанием для осуществления государственной функции, являются:

20.1. Поступление в ответственное Управление копии решения о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации.

20.2. Поступление в Роскультуру заявления собственника (или уполномоченного им лица) музейных предметов и музейных коллекций (по форме согласно приложению N 1) об изменениях в информации о данных предметах с приложением следующих документов:

копия свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации;

документ, являющийся основанием для внесения изменений;

доверенность (при необходимости).

20.3. Поступление в Роскультуру заявления собственника или уполномоченного им лица музейных предметов и музейных коллекций о совершении сделки с музейными предметами и музейными коллекциями, а также уведомления о наследовании музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда и находящихся в собственности граждан и юридических лиц.

20.4. Поступление в Роскультуру информации о хищениях и утрате музейных предметов и музейных коллекций.

21. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 20.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за пополнение государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - должностное лицо):

21.1. в 10-дневный срок производит регистрацию в каталоге музейных предметов и музейных коллекций, в отношении которых в установленном порядке приняты решения Роскультуры об их включении в состав Музейного фонда Российской Федерации;

21.2. в 5-дневный срок после регистрации музейных предметов и музейных коллекций, в отношении которых в установленном порядке приняты решения об их включении в состав Музейного фонда Российской Федерации, выдает собственнику Свидетельство о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации и направляет его организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

22. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 20.2 административного регламента, должностное лицо в 10-дневный срок производит регистрацию в каталоге музейных предметов и музейных коллекций, в отношении которых в установленном порядке приняты решения Роскультуры об их исключении из состава Музейного фонда Российской Федерации.

23. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 20.3 административного регламента, должностное лицо:

23.1. в 10-дневный срок после поступления в Роскультуру заявления и комплекта документов по форме согласно приложению N 1 собственника музейных предметов и музейных коллекций или музея и иной организации, в оперативном управлении или пользовании которых они закреплены собственниками музейных предметов и музейных коллекций, об изменениях в информации о данных предметах вносит соответствующие изменения в базу данных Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации;

23.2. в случае предоставления неполного комплекта документов истребует недостающие документы, при этом срок рассмотрения ходатайства исчисляется с момента поступления в Роскультуру полного комплекта документов.

24. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 20.3 административного регламента, должностное лицо:

24.1. в 30-дневный срок с момента поступления комплекта документов, предусмотренных законодательством, производит регистрацию продажи и приобретения, дарения, обмена, передачи во временное или бессрочное владение или пользование либо факта наследования по закону или завещанию в установленном законом порядке;

24.2. в случае предоставления неполного комплекта документов истребует недостающие документы, при этом срок рассмотрения ходатайства исчисляется с момента поступления в Роскультуру полного комплекта документов;

24.3. в 5-дневный срок с момента регистрации сделки (наследования) в реестре сделок направляет заявителю письменное уведомление с указанием порядкового номера сделки заказным письмом с уведомлением;

24.4. в 10-дневный срок с момента регистрации сделки производит переоформление свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций, являющихся предметом сделки (наследования), в состав фонда на имя их нового собственника. Свидетельство, выданное предыдущему собственнику этих предметов и коллекций, подлежит аннулированию либо переоформлению с учетом последовавших в результате сделки (наследования) изменений в составе указанных предметов и коллекций.

25. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 20.4 административного регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней вносит информацию о похищенных либо утраченных музейных предметах и музейных коллекциях в базу данных Государственного каталога.

26. Конечным результатом исполнения Роскультурой государственной функции по ведению каталога является создание электронной базы данных, содержащей основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и обеспечение доступа к ней.

IV. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента

27. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения Федерального агентства по культуре и кинематографии, его работников и должностных лиц Руководителю Федерального агентства по культуре и кинематографии, в Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также в судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

28. Должностные лица Федерального агентства по культуре и кинематографии, участвующие в исполнении государственной функции, проводят личный прием заявителей.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Федерального агентства по культуре и кинематографии.

29. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати дней с момента получения обращения (жалобы).

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 руководителя Федерального агентства по культуре и кинематографии или лица, исполняющего его обязанности. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

30. 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 ней документов.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом.

31. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

32. 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.

V. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственной функции, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Роскультуры в соответствии с положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками структурного подразделения положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем данного структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

34. Контроль полноты и качества осуществления государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Роскультуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по формированию и ведению
Государственного каталога Музейного
фонда Российской Федерации

Образец

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ИМ ЛИЦА
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ О МУЗЕЙНЫХ
ПРЕДМЕТАХ
И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЯХ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАТАЛОГЕ МУЗЕЙНОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное агентство по
культуре и кинематографии

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в информацию о музейных предметах и
музейных
коллекциях, зарегистрированных в Государственном каталоге Музейного
фонда
Российской Федерации

для юридических лиц:
наименование организации,
юридический адрес, фактический
адрес, телефон, факс, E-mail
для физических лиц:
ФИО, номер паспорта, адрес,
телефон, факс, E-mail

Прошу внести следующие изменения в информацию о музейных
предметах и
музейных коллекциях, зарегистрированных в Государственном
каталоге
Музейного фонда Российской Федерации:

№ п/п	Наименование предмета в Госкаталоге	Наименование полей БД Госкаталога, в которые вносятся изменения	Описание вносимых изменений (по каждому полю БД)	Обоснование вносимых изменений	№ и дата документа, являющегося основанием для внесения изменений	№ и дата свидетельства о включении в состав МФ РФ
1						
2						
3						

Приложение:

Копия свидетельства о включении в состав Музейного фонда Российской Федерации
Документ, являющийся основанием для внесения изменений
Доверенность (при необходимости).

Печать организации

для юридических лиц:
ФИО и подпись руководителя организации либо лица, его заменяющего (с указанием номера и даты соответствующей доверенности)

для физических лиц:
ФИО и подпись собственника музейных предметов либо лица, его заменяющего (с указанием номера и даты соответствующей доверенности)
