



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ**  
**Управление культуры**

390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, 51а  
ОКПО 02208199, КПП 623401001  
ОГРН 1026201261283, ИНН 6231028124

Телефон: (4912) 44-89-07  
Факс: (4912) 44-89-07  
E-mail: ukr16@ryazangov.ru

**П Р И К А З**

*«26» ноября 2021 г.*

*№ 04-232*

Об утверждении Временного порядка  
по работе с Реестром сделок  
Государственного каталога Музейного фонда  
Российской Федерации

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 Российской Федерации, утвержденным приказом  
Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 № 2012

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Временный порядок по работе с Реестром сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.С. Власова

## **Временный порядок по работе с Реестром сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации**

### **I. Общие положения**

Временный порядок по работе с Реестром сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (далее соответственно – Порядок, 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 Российской Федерации.

2. Перечень сделок, подлежащих регистрации в Реестре сделок, определен в приложении № 4 Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 № 2012.

3. Управление культуры администрации города Рязани 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 Российской Федерации, и хранящихся в муниципальных музеях города Рязани.

### **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 № 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 № 1052 «О ведении специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями»;

4.5. Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17;

4.6. Положением о Государственном каталоге Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 № 2012;

4.7. Решением Рязанской городской Думы «Об утверждении Положения об управлении культуры администрации города Рязани» от 23.12.2010 № 744-1.

### **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 администрации города Рязани.

5.2. Перечень сведений, подлежащих внесению в Реестр сделок, определен в приложении № 3 Положения о Государственном каталоге Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры от 01.12.2017 № 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 администрации города Рязани на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

5.4. Управление культуры администрации города Рязани 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 Российской Федерации, и хранящихся в муниципальных музеях г. Рязани.

5.5. Управление культуры администрации города Рязани 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 Российской Федерации, в Реестр сделок.

5.6. В случае предоставления неполного комплекта документов управление культуры администрации города Рязани 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 Порядком, осуществляется управлением культуры администрации города Рязани.

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

8. Контроль полноты и качества исполнения Порядка осуществляется посредством проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей и рассмотрения их обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников управления культуры администрации города Рязани.

9. Информирование муниципальных музеев города Рязани по вопросам оформления разрешений на временную выдачу (за исключением вывоза за пределы Российской Федерации) музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и хранящихся в муниципальных музеях города Рязани, включает в себя размещение настоящего Порядка на официальном сайте управления культуры администрации города Рязани в разделе «Нормативные документы» 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 управления культуры администрации города Рязани: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д.51а. Телефон:(4912) 44-89-07.

#### **V. Порядок обжалования принятых решений, действий (бездействия) работников управления культуры администрации города Рязани**

12. Заявитель имеет право обжаловать принятые решения, действия (бездействие) работников управления культуры администрации города Рязани, 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 (при наличии), 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 начальника управления культуры администрации г. Рязани 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 (при наличии) 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.