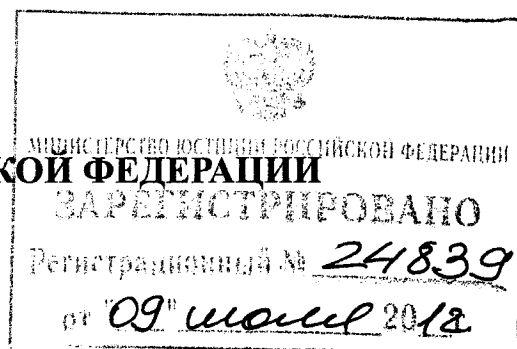




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ



25 июля 2012 г.

Москва

№ 630

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880, ст. 3873; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра культуры Российской Федерации Г.П. Ивлиева.

Врио Министра

Юлия Ветрова
Б. Сидорова
А. А. Позднов
25.06.2012



А.Е. Бусыгин

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства культуры
Российской Федерации
от 25 июня 2012 г. № 630

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации
государственной услуги «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения
культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения
государственных органов и общественности в Российской Федерации
и за ее пределами об этих фактах»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России) государственной услуги «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за её пределами об этих фактах» (далее – Административный регламент), включает исполнение следующих административных процедур:

1.1. регистрация по обращениям физических и юридических лиц, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления фактов пропажи, утраты и хищения культурных ценностей;

1.2. организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей через печатные, телевизионные, электронные средства массовой информации, радио (далее – СМИ); через представительства иностранных государств в Российской Федерации, Национальное центральное бюро Интерпола Министерства внутренних дел России и контакты с российскими и иностранными правоохранительными органами, культурными учреждениями и организациями.

2. К фактам, требующим регистрации, относятся:

– пропажа культурных ценностей, в том числе в результате небрежного хранения или по неустановленным причинам;

– утрата культурных ценностей, в том числе вследствие военных действий, аварий техногенного характера или стихийных бедствий;

– хищение культурных ценностей, если это подтверждено актом правоохранительных органов, вынесенным в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации от

18.12.2001 г. № 174-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52 (ч. I), ст. 4921; 2002, № 22, ст. 2027; № 30, ст. 3015; ст. 3020; ст. 3029; № 44, ст. 4298; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; ст. 2706; № 27 (ч. 2), ст. 2708; № 28, ст. 2880; № 50, ст. 4847; 2003, № 51, ст. 5026; 2004, № 17, ст. 1585; № 27, ст. 2711; № 49, ст. 4853; 2004, № 40, ст. 3989; № 27, ст. 2804; 2005, № 22, ст. 2194; № 28, ст. 2904; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 13; № 23, ст. 2200; 2006, № 3, ст. 277; № 10, ст. 1070; № 23, ст. 2379; № 28, ст. 2975; ст. 2976; № 31 (ч. 1), ст. 3452; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 46; № 16, ст. 1827; № 18, ст. 2118; № 24, ст. 2830; ст. 2833; № 31, ст. 4008; ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6033; № 50, ст. 6235; ст. 6236; ст. 6248; 2007, № 22, ст. 2686; № 48 (ч. 2), ст. 6030; 2008, № 12, ст. 1074; № 24, № 30 (ч. II), ст. 3695; ст. 2798; № 49, ст. 5724; № 52 (ч. I), ст. 6226, 6235; 2009, № 1, ст. 29; № 11, ст. 1266, 1267, 1268; № 18 (1 ч.), ст. 2145; № 26, ст. 3139; № 29, ст. 3613; № 44, ст. 5170, 5173; № 45, ст. 5263; № 51, ст. 6161; № 52 (ч. I), ст. 6422, 6453; 2010, № 1, ст. 4; № 8, ст. 780; № 11, ст. 1168, 1169; № 14, ст. 1552; № 15, ст. 1756; № 17, ст. 1985; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2284; № 27, ст. 3416, 3427, 3428, 3431; № 30, ст. 3986, 3989, 4003; № 31, ст. 4164, 4193; № 49, ст. 6412, 6414, 6419; 2011, № 1, ст. 16, 39, 45, 46; № 7, ст. 901; № 13, ст. 1686, 1687; № 15, ст. 2039; № 19, ст. 2712; № 23, ст. 3259; № 25, ст. 3533; № 29, ст. 4285, 4286; № 30 (ч. I), ст. 4598, 4601, 4605; № 45, ст. 6322, 6323, 6324, 6334; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7349, 7350, 7361, 7362; 2011, № 6, ст. 897; № 30 (ч. II), ст. 4698; № 31, ст. 4808; № 43, ст. 6123; № 44, ст. 6319; 2012, № 10, ст. 1162, ст. 1165, ст. 1166; «Российская газета», 2012, № 130);

– хищение культурных ценностей, если информация об этом получена через Национальное центральное бюро Интерпола Министерства внутренних дел России (далее – НЦБ Интерпола МВД России), контакты с иностранными правоохранительными органами и уполномоченными государственными органами по защите культурных ценностей.

3. Информация о факте пропажи, утраты или хищения культурных ценностей может быть получена от заявителей в ходе осуществления государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия.

4. С целью учета пропавших, утраченных или похищенных культурных ценностей формируется электронная база данных, в которую заносится информация о факте пропажи, утраты или хищения культурных ценностей.

5. Информация о пропаже, утрате или хищении культурных ценностей распространяется органами Минкультуры России через СМИ, в том числе сеть Интернет, а также посредством опубликования соответствующих информационных листов и сборников.

Круг заявителей

6. В качестве заявителей информации о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей могут выступать:

– архивы, библиотеки, музеи, научные, реставрационные и иные организации, которые осуществляют в установленном порядке:

хранение документов Архивного фонда Российской Федерации,
хранение библиотечных фондов, отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации,

хранение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации,

владение или пользование объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации, в составе которых имеются предметы интерьера, поставленные на государственный учет;

– прочие юридические лица, владеющие культурными ценностями на праве собственности или ином вещном праве;

– физические лица, владеющие культурными ценностями на праве собственности или ином вещном праве;

– территориальные органы Минкультуры России, а также органы государственной или муниципальной власти, в том числе правоохранительные органы, которым в связи с осуществлением своих полномочий стало известно о пропаже, утрате, хищении культурных ценностей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Адрес места нахождения и адрес места осуществления деятельности центрального аппарата Минкультуры России:

- 125993, Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7/6, стр. 1, 2.

- 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2.

В центральном аппарате Минкультуры России и его территориальных органах установлено следующее время начала и окончания служебного дня:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) размещена на официальном сайте Минкультуры России (www.mkrf.ru) в сети Интернет.

Информация о размещении территориальных органов Минкультуры России содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Справочные телефоны структурного подразделения центрального аппарата Минкультуры России, ответственного за предоставление государственной услуги:

Департамент государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия – тел./факс (495) 628-29-72, 628-55-63.

E-mail: depkontr@mkrf.ru.

9. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

а) непосредственно в местах осуществления деятельности Минкультуры России;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

в) на официальном Интернет-сайте Минкультуры России (www.mkrf.ru);

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

10. На информационных стендах, размещенных в общедоступных местах, и на официальном сайте Минкультуры России в сети Интернет имеется следующая информация:

режим работы Минкультуры России (территориального органа);

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования результатов предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление государственной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о процедуре предоставления государственной услуги Министерством культуры Российской Федерации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными сотрудниками как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам предоставления государственной услуги:

а) входящие номера, под которыми в системе делопроизводства зарегистрированы обращения заявителей и иные документы;

б) решения по конкретным обращениям заявителей и прилагающиеся к ним материалы;

в) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия акта);

г) место размещения на интернет-сайте Минкультуры России справочных материалов, касающихся предоставляемой государственной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными сотрудниками Минкультуры России при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой, либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителей за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Электронные обращения заявителей принимаются на официальном сайте Минкультуры России через Интернет-приемную. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и (или) в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах».

12. Краткое наименование государственной услуги: регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация оповещения об этих фактах.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за её пределами об этих фактах осуществляется Министерством культуры Российской Федерации и его территориальными органами.

14. Перечень территориальных органов Минкультуры России приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги в части регистрации фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей является:

– внесение сотрудником ответственного подразделения Минкультуры России регистрационной записи в Журнал регистрации сообщений о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей;

– внесение сотрудником ответственного подразделения Минкультуры России соответствующей регистрационной записи в электронную базу данных пропавших, утраченных и похищенных культурных ценностей (далее – электронная база данных) с присвоением каждой культурной ценности идентификационного номера;

– отказ в предоставлении государственной услуги в части регистрации фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей по основаниям, предусмотренным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

17. Результатом предоставления государственной услуги в части организации и обеспечения оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей является:

– размещение информационной выдержки о факте пропажи, утраты и хищения культурных ценностей на официальном сайте Минкультуры России (при условии принятия решения о размещении руководителем ответственного подразделения);

– публикация в СМИ, печать информационных листов или сборников (при условии принятия решения о публикации руководителем ответственного подразделения);

– направление писем с информацией о фактах пропажи, утраты и хищения культурных ценностей в государственные органы, иностранные посольства и организации, НЦБ Интерпола МВД России (при условии принятия решения о направлении руководителем ответственного подразделения).

Срок предоставления государственной услуги

18. Комплект документов, полученный от заявителя (лично или по почте), регистрируется ответственным за прием документов сотрудником и в течение 2-х рабочих дней передается в ответственное подразделение. В базе данных входящих документов делается запись с указанием заявителя, краткого содержания, входящего номера и даты получения документов.

19. Регистрационная запись в Журнал регистрации сообщений о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей заносится сотрудником ответственного подразделения Минкультуры России в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявления о пропаже, утрате или хищении культурных ценностей.

20. При получении указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента документов, сотрудником ответственного подразделения Минкультуры России вносится соответствующая регистрационная запись в электронную базу данных.

21. Если заявителем является физическое лицо, то после внесения полученной от него информации в электронную базу данных, ответственный

исполнитель обязан письменно уведомить об этом заявителя в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конвенция ЮНЕСКО «О мерах, направленных на запрещение и предупреждение незаконного ввоза, вывоза и передачи права собственности на культурные ценности» (подписана в Париже 14 ноября 1970 г.; вступила в силу 24 апреля 1972 г.; СССР ратифицировал 2 февраля 1988 г.) (Сборник международных договоров СССР. Вып. XLIV, М., 1990. С. 506-513);

– Соглашение о сотрудничестве государств-участников Содружества Независимых Государств в борьбе с хищениями культурных ценностей и обеспечении их возврата (Заключено в г. Душанбе 5 октября 2007 г.) (Бюллетень международных договоров, 2009, № 11, С. 3 – 10);

– Закон Российской Советской Федеративной Социалистической Республики от 15 декабря 1978 г. «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (Свод законов РСФСР, т. 3, ст. 498; Ведомости Верховного Совета РСФСР, 1985, № 4, ст. 118; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519);

– Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 («Российская газета», 1992, № 248); (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6411; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5132; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5038; 2010, № 19, ст. 2291);

– Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 20, ст. 718); («Российская газета», 1993, № 192); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4377; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3587; 2011, № 27, ст. 3880, № 50, ст. 7351);

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 44, ст. 4989; 2009, № 23, ст. 2774; № 52 (1 ч.), ст. 6446);

– Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 9, ст. 1206);

– Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);

– Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 16, ст. 1799; 2000, № 22, ст. 2259; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880, ст. 3873; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

– Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2011, № 15, ст. 2038; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4600);

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

– постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2001 г. № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 19, ст. 1938; 2002, № 41, ст. 3983; 2009, № 38, ст. 3832);

– постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 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, 1998, № 8, ст. 949; 2002, № 20, ст. 1859);

– постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2001 г. № 174 «О мерах по реализации Федерального закона «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (вместе с «Положением о рассмотрении ходатайств и претензий учреждений культуры относительно распределения перемещенных в результате Второй мировой войны и

находящихся на территории Российской Федерации культурных ценностей», «Положением о специальном фонде (реестре) перемещенных в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации культурных ценностей, не востребованных заинтересованными государствами либо физическими или юридическими лицами этих государств», «Положением об отнесении перемещенных в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации культурных ценностей к культурным ценностям, имеющим уникальный характер, особо важное историческое, художественное, научное или иное культурное значение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №12, ст. 1102; 2005, № 14, ст. 1253; 2007, № 41, ст. 4902; 2009, № 12, ст.1429; 2011, № 22, ст. 3173);

– постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. № 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, 2001, № 29, ст. 3015);

– постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 31, ст. 3233, 2007, № 43, ст. 5202, 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337, 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49 (ч.2), ст. 5970, 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2011, № 15, ст. 2131);

– постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2012, № 17, ст. 2002);

– постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст.4479);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169; № 35, ст. 5092);

– постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758; № 44, ст. 6272; 2012, № 6, ст. 688; № 17, ст. 2018);

– приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» (вместе с «Требованиями к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации») (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 февраля 2012 г., регистрационный № 23204) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 12).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

23. Для регистрации факта пропажи, утраты, хищения культурных ценностей заявитель направляет в Минкультуры России следующие документы:

23.1. заявление, составленное в свободной форме, с обязательным указанием результатов рассмотрения правоохранительными органами заявления о пропаже, утрате или хищении культурных ценностей;

23.2. изображения пропавших, утраченных, похищенных культурных ценностей (при их наличии);

23.3. подробные описания пропавших, утраченных, похищенных культурных ценностей, позволяющие полностью идентифицировать каждую культурную ценность, в том числе:

– название культурной ценности с указанием автора (школы, эпохи), времени создания, материала, техники, размеров, учетных обозначений и других, необходимых для идентификации данных;

– полноценное визуальное описание культурной ценности (при отсутствии изображения) или описание основной цветовой гаммы культурной ценности (при наличии черно-белого изображения);

– идентифицирующие признаки предмета (надписи, подписи, клейма, пометы, экслибрисы и т.п.);

– описание состояния сохранности.

24. Заявители вправе направить в Минкультуры России экстренную информацию о похищенных, утраченных и пропавших культурных ценностях. Информация может быть передана посредством телефонного звонка, по факсу, по электронной почте, либо через сайт Минкультуры России.

25. Тел./факсы для связи: (495) 628-29-72, 628-55-63.

26. Адрес электронной почты: depkontr@mkrf.ru.

27. Адрес официального сайта Минкультуры России в сети Интернет: www.mkrf.ru.

28. Экстренная информация о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей незамедлительно поступает в Департамент государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

29. Не предусмотрены.

При предоставлении государственной услуги Минкультуры России не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги на основании следующего:

30.1. Заявитель не принадлежит к одной из перечисленных категорий юридических или физических лиц:

- архивы, библиотеки, музеи, научные, реставрационные и иные организации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности, которые осуществляют в установленном порядке:

- хранение документов Архивного фонда Российской Федерации,

- хранение библиотечных фондов, отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации,

- хранение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации,

- владение или пользование объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации, в составе

которых имеются предметы интерьера, поставленные на государственный учет;

– прочие юридические лица, владеющие культурными ценностями на праве собственности или ином вещном праве;

– физические лица, владеющие культурными ценностями на праве собственности или ином вещном праве;

– территориальные органы Минкультуры России, а также органы государственной или муниципальной власти, в том числе правоохранительные органы, которым в связи с осуществлением своих полномочий стало известно о пропаже, утрате, хищении культурных ценностей.

30.2. Заявитель не обращался в правоохранительные органы с заявлением о пропаже, утрате, хищении культурных ценностей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги по регистрации фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организации и обеспечению оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. Плата не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

35. Запрос (заявление в свободной форме) на предоставление государственной услуги с соответствующими сопутствующими документами, экстренная информация о факте пропажи, утраты, хищения культурных ценностей может подаваться посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты, что исключает необходимость ожидания в очереди. С использованием тех же средств передачи информации заявителю направляется результат предоставления государственной услуги.

36. При подаче заявителем лично документов на предоставление государственной услуги, а также при получении результата ее предоставления максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Комплект документов, полученный от заявителя (лично или по почте), регистрируется ответственным за прием документов сотрудником отдела канцелярии с группой контроля и в течение 2-х дней передается в ответственное подразделение. В базе данных входящих документов делается запись с указанием заявителя, краткого содержания, входящего номера и даты получения документов.

38. Документы, полученные по факсу, электронной почте или через сайт Минкультуры России, ответственными сотрудниками передаются в течение 2-х дней для регистрации в отдел канцелярии с группой контроля.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

39. Помещения для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным Регламентом, должны отвечать следующим требованиям:

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- оснащаться телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной оргтехникой, необходимой для предоставления государственной услуги.

40. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление государственной услуги;
- стульями для посетителей.

41. Подразделениям, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера, подключенного к сети Интернет, на одно подразделение) и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

42. Для ожидания приема отводятся специальные помещения в здании Минкультуры России и ее территориальных органов (за исключением подвальных помещений), оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. В местах ожидания приема должна поддерживаться комфортная температура и влажность. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- полнота используемой информации о пропавших, утраченных, похищенных культурных ценностях; обеспечение ее получения;
- полнота и широта оповещения о факте пропажи, утраты, хищения культурных ценностей;
- использование максимально широкого арсенала средств, перечисленных в пунктах 73-76 настоящего Административного регламента, имеющихся в распоряжении Минкультуры России для оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих Минкультуры России и территориальных органов Минкультуры России;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется наличием необходимости. Их продолжительность составляет не более 30 минут за один прием при условии соответствия предоставляемого комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Непосредственное предоставление государственной услуги в интерактивном режиме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Для регистрации факта пропажи, утраты, хищения культурных ценностей заявитель на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заполняет заявление.

Заявление в форме электронного документа:

- предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации»;

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Заявление, заполненное заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется в установленном порядке в соответствующем структурном подразделении Минкультуры России и после регистрации направляется на рассмотрение в ответственное структурное подразделение, определённое в соответствии с пунктами 51, 52 Административного регламента.

48. Ответ заявителю в случае поступления заявления в электронном виде направляется также в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

– регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей;
– организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схемах по предоставлению государственной услуги,

приведённых в Приложениях № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

50. Требования данного раздела распространяются как на центральный аппарат, так и на территориальные органы Минкультуры России при выполнении указанных административных процедур.

Административная процедура «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей»

51. В центральном аппарате Минкультуры России в рамках данной административной процедуры:

ответственным структурным подразделением за регистрацию фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей является Департамент государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России;

– ответственным сотрудником за прием и отправку документов является сотрудник отдела канцелярии с группой контроля Минкультуры России;

– ответственным исполнителем по введению в электронную базу данных и предоставлению из нее информации о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей является сотрудник Департамента государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России;

– ответственным сотрудником за прием сообщений является сотрудник Департамента государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России, на которого директором Департамента возложены функции по приему сообщений;

– ответственным сотрудником за размещение информации на сайте Минкультуры России является сотрудник отдела пресс-службы и общественных связей Минкультуры России.

52. В территориальном органе Минкультуры России в рамках данной административной процедуры:

– функции руководителя структурного подразделения, ответственного за регистрацию фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, выполняет руководитель территориального органа Минкультуры России, либо лицо, им уполномоченное;

– ответственными сотрудниками за прием и отправку документов и сообщений являются сотрудники территориальных органов Минкультуры России, на которых в соответствии с должностными регламентами возложены функции по приему и (или) отправке документов и (или) сообщений;

– ответственными исполнителями по введению в электронную базу данных и предоставлению из нее информации о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей являются сотрудники территориальных органов Минкультуры России, на которых в соответствии с должностными регламентами возложены функции по ведению электронной базы данных.

53. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей» служит получение от заявителей информации о фактах пропажи, утраты или хищения культурных ценностей.

54. Комплект документов заявителя, полученный по почте, регистрируется ответственным за прием документов сотрудником и передается в ответственное подразделение в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов. В базе данных входящих документов делается запись с указанием отправителя, краткого содержания, входящего номера и даты получения документов.

55. Если письмо о факте пропажи, утраты или хищения культурных ценностей адресовано Министру культуры Российской Федерации или его заместителям, то ответственный за прием документов направляет его вместе с комплектом документов курирующему заместителю Министра.

56. В иных случаях ответственный за прием документов направляет заявление с комплектом документов в ответственное подразделение.

57. При поступлении информации на электронный адрес Минкультуры России сотрудник подразделения, ответственного за приём документов в электронном виде, в день получения направляет ее электронным письмом в ответственное подразделение центрального аппарата Минкультуры России.

58. При поступлении факса или телефонного звонка ответственный за прием сообщений сотрудник в течение одного рабочего дня присваивает обращению номер, делает запись в журнале учета обращений в ответственном подразделении и передает печатную версию обращения руководителю ответственного подразделения.

59. Курирующий заместитель Министра в течение одного рабочего дня выносит резолюцию на письмо и передает комплект документов руководителю ответственного подразделения центрального аппарата Минкультуры России.

60. Руководитель ответственного подразделения в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя и передает ему комплект документов.

61. В течение 3-х рабочих дней с момента поступления информации о пропавших, утраченных или похищенных культурных ценностях в ответственное подразделение Минкультуры России, сотрудником ответственного подразделения заносится регистрационная запись в Журнал регистрации сообщений о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей.

62. В Журнале регистрации сообщений о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей указываются:

- дата получения сообщения о факте пропажи, утраты, хищения культурных ценностей;
- лицо, передавшее соответствующую информацию;
- характер и количество культурных ценностей (с указанием, имеются или нет изображения);

– информация о должностном лице, принявшем сообщение и производящем регистрацию данного факта.

63. Факты пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, находящихся в частных коллекциях, подлежат регистрации в том же порядке на основании обращений физических и юридических лиц, из владения которых были указаны культурные ценности.

64. Ответственный исполнитель в течение 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет анализ документов, на основе которого принимает решение о внесении информации о факте пропажи, утраты, хищения культурных ценностей в электронную базу данных или о направлении дополнительного запроса заявителю. При принятии решения о внесении информации о факте пропажи, утраты, хищения культурных ценностей в электронную базу данных ответственный исполнитель руководствуется критерием наличия в предоставленных документах данных, позволяющих однозначно идентифицировать пропавшие, утраченные или похищенные культурные ценности.

65. Ответственный исполнитель производит следующие действия:

– если представленных данных недостаточно для однозначной идентификации пропавших, утраченных или похищенных культурных ценностей, готовится запрос заявителю о предоставлении недостающих данных;

– если в архиве ответственного подразделения уже имеется информация о рассматриваемом факте, то она дополняется новыми данными (если таковые имеются). При необходимости дополнительная информация также вносится в электронную базу данных;

– если предоставленных данных достаточно для однозначной идентификации пропавших, утраченных или похищенных культурных ценностей, информация о факте пропажи, утраты, хищения вносится в электронную базу данных.

66. В электронную базу данных вносятся сведения о:

– культурных ценностях, похищенных или пропавших на территории Российской Федерации и находящихся в официальном розыске;

– культурных ценностях, находящихся в международном розыске;

– культурных ценностях, похищенных или пропавших на территории Российской Федерации, официальный розыск которых прекращен, приостановлен, либо не начинался;

– культурных ценностях, утраченных на территории Российской Федерации при невыясненных обстоятельствах;

– культурных ценностях, утраченных в период Второй мировой войны.

67. Каждой культурной ценности, внесенной в электронную базу данных, присваивается идентификационный номер.

68. Результатом административной процедуры «Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей» являются:

- внесение сотрудником ответственного подразделения Минкультуры России регистрационной записи в Журнал регистрации сообщений о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей и в электронную базу

данных с присвоением каждой культурной ценности идентификационного номера;

- отказ в приеме документов и регистрации фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей по основаниям, предусмотренным в пункте 30 настоящего Административного регламента;

- направление письменного уведомления о регистрации фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей заявителю в соответствии с пунктами 70-72 настоящего Административного регламента.

69. Запрос заявителю о предоставлении недостающих данных готовится ответственным исполнителем, в течение одного рабочего дня подписывается руководителем ответственного подразделения, после чего направляется сотруднику, ответственному за отправку документов.

70. Если заявителем является физическое лицо, то после внесения полученной от него информации в электронную базу данных или в случае наличия в электронной базе данных информации о рассматриваемом факте, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления, готовит письменное уведомление об этом заявителю.

71. Руководитель ответственного подразделения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление и направляет его сотруднику, ответственному за отправку документов.

72. Сотрудник, ответственный за отправку документов, в течение одного рабочего дня регистрирует исходящее письмо в базе данных исходящих документов и отправляет документы адресату.

Административная процедура «Организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей»

73. Информация о пропаже, утрате или хищении культурных ценностей размещается на официальном сайте Минкультуры России и по согласованию на сайтах других заинтересованных государственных органов и негосударственных организаций (размещение информации на официальном сайте Минкультуры России осуществляется только в центральном аппарате Минкультуры России).

74. В средствах массовой информации, в том числе специализированных газетах и журналах, по мере возможности, размещается информация о разыскиваемых культурных ценностях в целях организации их успешного поиска и возвращения.

75. Информация о разыскиваемых культурных ценностях может распространяться путем подготовки и издания информационных листовок, каталогов, календарей и других печатных изданий.

Листовки с информацией о находящихся в розыске культурных ценностях, каталоги, календари и другие печатные издания распространяются

на выставках, антикварных салонах, тематических конференциях и других мероприятиях.

76. Через контакты с иностранными учреждениями культуры, дипломатическими представительствами Российской Федерации в зарубежных странах организуется работа по распространению информации о розыске в иностранных государствах (указанная процедура осуществляется только центральным аппаратом Минкультуры России).

77. Распространению подлежит следующая информация:

- изображение пропавшей, утраченной или похищенной культурной ценности (при его наличии);
- краткое описание культурной ценности (наименование, авторство, время и место создания, материал, размеры, отличительные особенности);
- адреса, телефоны и другие контактные данные, по которым следует сообщать сведения о местонахождении разыскиваемых культурных ценностей.

78. Функции по организации и обеспечению оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей осуществляет ответственное структурное подразделение Минкультуры России. Ответственным за выполнение данной функции является должностное лицо, назначенное руководителем ответственного структурного подразделения.

79. В центральном аппарате Минкультуры России в рамках данной административной процедуры:

- структурным подразделением, ответственным за организацию и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, является Департамент государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России;

- ответственным сотрудником за прием и отправку документов является сотрудник отдела канцелярии с группой контроля Минкультуры России;

- ответственным сотрудником за размещение информации о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей на официальном сайте Минкультуры России является сотрудник отдела пресс-службы и общественных связей Минкультуры России;

- ответственным сотрудником за размещение информации о пропаже, утрате или хищении культурных ценностей в СМИ является сотрудник Департамента государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России;

- ответственным структурным подразделением за взаимодействие с уполномоченными органами иностранных государств, НЦБ Интерпола МВД России, иностранными учреждениями культуры и передачу им информации о пропавших, утраченных, похищенных культурных ценностях, является Департамент государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России;

– ответственным структурным подразделением за публикацию соответствующих информационных листов и сборников разыскиваемых культурных ценностей является Департамент государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России.

80. В территориальном органе Минкультуры России в рамках данной административной процедуры:

– функции руководителя структурного подразделения, ответственного за оповещение государственных органов и общественности в Российской Федерации, выполняет руководитель территориального органа Минкультуры России, либо лицо, им уполномоченное;

– ответственными сотрудниками за прием и (или) отправку документов являются сотрудники территориальных органов Минкультуры России, на которых в соответствии с должностными регламентами возложены функции по приему и (или) отправке документов;

– ответственными сотрудниками (исполнителями) за размещение информации о пропаже, утрате или хищении культурных ценностей в СМИ, за взаимодействие территориальных органов Минкультуры России с центральным аппаратом Минкультуры России и передачу информации о пропавших, утраченных, похищенных культурных ценностей в центральный аппарат Минкультуры России, за публикацию соответствующих информационных листов и сборников разыскиваемых культурных ценностей являются сотрудники территориальных органов Минкультуры России, на которых возложены соответствующие функции.

81. Основанием для начала административной процедуры «Организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей» служит принятие руководителем ответственного подразделения решения:

– о размещении на сайте Минкультуры России информации о факте пропажи, утраты, хищения культурных ценностей;

– о публикации в СМИ, выпуске информационных листов или сборника;

– об информировании государственных органов, общественности Российской Федерации, уполномоченных иностранных органов и организаций, НЦБ Интерпола МВД России или центрального аппарата Минкультуры России (если процедура производится в территориальном органе) о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей.

82. При передаче документов ответственному исполнителю руководитель ответственного подразделения может наложить резолюцию о размещении на сайте Минкультуры России информации о факте пропажи, утраты, хищения культурных ценностей.

83. Ответственный исполнитель готовит информационную выдержку и передает ее ответственному за размещение информации на сайте Минкультуры России сотруднику в течение 5-ти рабочих дней после получения резолюции.

84. Ответственный за размещение информации на сайте Минкультуры России сотрудник в течение 3-х рабочих дней размещает необходимую информацию в специальном разделе сайта.

85. Решение о публикации в СМИ, выпуске информационных листов или сборника принимает руководитель ответственного подразделения.

86. После принятия решения о публикации в СМИ, выпуске информационных листов, сборника руководитель ответственного подразделения в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя для подготовки необходимой для этого информации и устанавливает срок исполнения действия.

87. Ответственный исполнитель готовит выборку информации из электронной базы данных согласно необходимым требованиям и направляет ее в СМИ для публикации, готовит материалы для передачи в издательство (типографию) для печати информационных листов или сборника.

88. Решение об информировании государственных органов, общественности Российской Федерации, уполномоченных иностранных органов и организаций, НЦБ Интерпола МВД России или центрального аппарата Минкультуры России (если процедура производится в территориальном органе) о фактах пропажи, утраты, хищения культурных ценностей принимает руководитель ответственного подразделения.

89. После принятия решения об информировании руководитель ответственного подразделения в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя за подготовку письма и приложения с информацией, и устанавливает срок исполнения действия.

90. Ответственный за подготовку письма готовит текст письма, необходимую информацию для приложения и направляет документы руководителю ответственного подразделения.

91. В течение 5-ти рабочих дней письмо визируется и подписывается должностными лицами Минкультуры России в соответствии с распределением должностных обязанностей и передается сотруднику, ответственному за отправку документов.

92. Ответственный за отправку документов сотрудник в течение одного рабочего дня регистрирует исходящее письмо в базе данных исходящих документов и отправляет документы адресатам.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов Минкультуры России положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности

действий должностных лиц органов Минкультуры России, определенных административными процедурами, организуется Министром культуры Российской Федерации, либо по его поручению курирующим заместителем Министра культуры.

94. Руководитель территориального органа Минкультуры России, либо по его поручению заместитель руководителя территориального органа Минкультуры России организует текущий контроль за соблюдением должностными лицами соответствующего территориального органа Минкультуры России положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги.

95. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов Минкультуры России.

96. Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов Минкультуры России, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минкультуры России.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министра культуры Российской Федерации (заместителей Министра).

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Министра культуры Российской Федерации, к компетенции которого отнесены вопросы государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

98. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Минкультуры России.

Проверка осуществляется на основании приказа (распоряжения) Минкультуры России.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель структурного подразделения Минкультуры России, ответственного за предоставление государственной услуги.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

99. Должностные лица центрального аппарата Минкультуры России представляют ежеквартальный отчет о зарегистрированных фактах пропажи, утраты и хищения культурных ценностей и о размещенных в СМИ объявлениях и иных способах оповещения о фактах пропажи, утраты и хищения культурных ценностей Министру культуры Российской Федерации, либо по его поручению курирующему заместителю Министра культуры Российской Федерации в установленном порядке.

100. Должностные лица территориального органа Минкультуры России представляют ежеквартальный отчет о зарегистрированных фактах пропажи, утраты и хищения культурных ценностей и о размещенных в СМИ объявлениях и иных способах оповещения о фактах пропажи, утраты и хищения культурных ценностей руководителю территориального органа Минкультуры России, либо по его поручению заместителю руководителя территориального органа Минкультуры России и в центральный аппарат Минкультуры России в установленном порядке.

**Ответственность должностных лиц Минкультуры России
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

101. Должностные лица Минкультуры России, уполномоченные принимать решения о регистрации фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, а также об оповещении государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления государственной услуги.

102. Персональная ответственность должностных лиц Минкультуры России закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной**

**услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений
и организаций**

103. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в органы Минкультуры России.

Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов Минкультуры России в сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий
(бездействия) федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу, либо государственного
гражданского служащего**

104. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия и решений органов Минкультуры России в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Жалобы на решения, принятые Министром культуры Российской Федерации, заместителем Министра культуры Российской Федерации или руководителем территориального органа Министерства культуры Российской Федерации, рассматриваются непосредственно Министром культуры Российской Федерации.

Жалоба подается в Минкультуры России в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минкультуры России - органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается Правительством Российской Федерации.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

108. Жалоба, поступившая в органы Минкультуры России, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Минкультуры России, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 105 Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов Минкультуры России в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

**Схема размещения
территориальных органов Минкультуры России**

Перечень территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации	
1	<p>Управление Минкультуры России по Центральному федеральному округу (г. Москва, Белгородская, Брянская, Владимирская, Воронежская, Ивановская, Калужская, Костромская, Курская, Липецкая, Московская, Орловская, Рязанская, Смоленская, Тамбовская, Тверская, Тульская и Ярославская области) 119017, г. Москва, Лаврушинский переулок, д. 17, стр. 1</p>
2	<p>Управление Минкультуры России по Северо-Западному федеральному округу (г. Санкт-Петербург, Республики Карелия и Коми, Архангельская, Вологодская, Ленинградская, Мурманская, Новгородская и Псковская области, Ненецкий автономный округ) 190000, г. Санкт-Петербург, ул. Малая Морская, 17</p>
3	<p>Управление Минкультуры России по Приволжскому федеральному округу (Республики Башкортостан, Марий Эл, Мордовия и Татарстан, Удмуртская и Чувашская Республики, Пермский край, Кировская, Нижегородская, Оренбургская, Пензенская, Самарская, Саратовская и Ульяновская области) 603600, ГСП-91, 603006, г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д.32</p>
4	<p>Управление Минкультуры России по Уральскому федеральному округу (Курганская, Свердловская, Тюменская и Челябинская области, Ханты-Мансийский и Ямало-Ненецкий автономные округа) 620000, г. Екатеринбург, ул. Либкнехта, 44 1А.</p>
5	<p>Южное управление Минкультуры России (Республики Дагестан, Ингушетия и Северная Осетия-Алания, Чеченская Республика, Ставропольский край, Ростовская область) 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 68</p>
6	<p>Кубанское управление Минкультуры России (Республика Адыгея, Кабардино-Балкарская и Карачаево-Черкесская Республики, Краснодарский край) 350058, г. Краснодар, ул. Селезнева, 242, Г-1</p>
7	<p>Нижне-Волжское управление Минкультуры России (Республика Калмыкия, Астраханская и Волгоградская области) 400074, г. Волгоград, ул. Козловская, 39а</p>

8	Сибирское управление Минкультуры России (Республика Алтай, Алтайский край, Кемеровская, Новосибирская, Омская и Томская области) 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 25
9	Средне-Сибирское управление Минкультуры России (Республики Тыва и Хакасия, Красноярский край) 660017, г. Красноярск, проспект Мира, 98
10	Восточно-Сибирское управление Минкультуры России (Республика Бурятия, Забайкальский край, Иркутская область) 664003, г. Иркутск, ул. Литвинова, 1
11	Дальневосточное управление Минкультуры России (Республика Саха (Якутия), Хабаровский край, Амурская и Магаданская области, Еврейская автономная область, Чукотский автономный округ) 680000, г. Хабаровск, ул. Ленина, 4
12	Приморское управление Минкультуры России (Камчатский и Приморский края, Сахалинская область) 690065, г. Владивосток, ул. Стрельникова, 3а
13	Балтийское управление Минкультуры России (Калининградская область) 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, 19

Блок-схема процедуры «Оповещение государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами о фактах пролажи, утраты, хищения культурных ценностей»

