

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по ведению Государственного свода особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации (является его депозитарием)

Приказ · № 1331 · от 28.11.2007 · Министерство культуры и массовых коммуникаций · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства культуры и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 28 ноября 2007 г. N 1331

Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральным агентством по культуре и кинематографии

государственной функции по ведению Государственного свода

особо ценных объектов культурного наследия народов

Российской Федерации (является его депозитарием)

Зарегистрирован Минюстом России 19 марта 2008 г.

Регистрационный N 11377

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций 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 свода особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации (является его депозитарием).

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.Пожигаило.

Министр А.С.Соколов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства по культуре и кинематографии

по исполнению государственной функции по ведению Государственного

свода особо ценных объектов культурного наследия

народов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по ведению Государственного свода особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения и повышения качества исполнения государственной функции по ведению Государственного свода особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ведению Государственного свода особо ценных объектов культурного

наследия народов Российской Федерации (далее - Государственный свод).

Депозитарием Государственного свода является Федеральное агентство по культуре и кинематографии (далее - Роскультура).

2. Государственный свод является единым комплексом (банком) документов и материалов об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации (далее именуются - ОЦО) (пункт 1 Положения о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 1994 г. N 1143 "Об утверждении Положения о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 25, ст. 2710).

Государственный свод ведется в электронном и документальном виде. Государственный свод в электронном виде представляет собой электронную базу данных, содержащую основные сведения о каждом ОЦО.

Документы, материалы, включенные в Государственный свод, доступны для ознакомления и опубликования, порядок доступа к ним определяется Роскультурой (пункт 8 Положения о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 1994 г. N 1143 "Об утверждении Положения о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 25, ст. 2710).

Государственный свод подлежит бессрочному хранению.

3. Конечным результатом исполнения Роскультурой государственной функции по ведению Государственного свода является создание электронной базы данных, содержащей основные сведения о каждом ОЦО, и обеспечение доступа к ней.

Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

4.1. постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2004 N 191 "Вопросы Федерального агентства по культуре и кинематографии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1469; N 25, ст. 2573; 2006, N 50, ст. 5353);

4.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 291 "О Федеральном агентстве по культуре и кинематографии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2573; 2005, N 22, ст. 2136);

4.3. Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1992 г. N 1487 "Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, N 23, ст. 1961; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4611; 2003, N 9, ст. 851; 2007, N 21, ст. 2491);

4.4. постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 1994 г. N 1143 "Об утверждении Положения о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 25, ст. 2710);

4.5. указами Президента Российской Федерации об отнесении организаций к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации;

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

Орган по исполнению государственной функции

5. Государственная функция исполняется Роскультурой.

Ответственным за ведение Государственного свода является Управление культурного наследия,

художественного образования и науки (далее - Управление).

6. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в ведении которых находятся ОЦО (далее - заявитель);
- руководителями ОЦО.

II. Требования к порядку предоставления государственной функции

7. Государственный свод включает:

регистрационный реестр (приложение N 1);

документально-информационный фонд (приложение N 2).

8. Регистрационный реестр Государственного свода ведется Роскультурой и является основным учетным перечнем ОЦО, которые включаются в него под соответствующим порядковым номером на основании решений Президента Российской Федерации об отнесении их к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации.

9. В документально-информационный фонд Государственного свода включаются:

- копии официальных документов по особо ценным объектам (решений Президента и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также отдельных наиболее важных решений руководителей ОЦО);
- информационные материалы по вопросам текущей деятельности и истории ОЦО.

Состав документов, подлежащих включению в документально-информационный фонд Государственного свода, определяется Роскультурой совместно с федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в ведении которых находятся ОЦО, а состав информационных материалов - по согласованию с руководителями ОЦО.

10. Дополнения и изменения в состав документально-информационного фонда Государственного свода вносятся по мере необходимости Роскультурой по представлению ОЦО, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в ведении которых они находятся.

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- 11.1. на основании письменного обращения;
- 11.2. по телефону;
- 11.3. посредством личного обращения заявителей.

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

13. 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.

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

15. 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.

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

17. Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам, указанным в пункте 8 Регламента: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7.
18. Телефон для справок (495) 629-65-12.
19. 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).
20. На стендах Роскультуры, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:
- 20.1. режим работы соответствующего органа, а также иных органов, участвующих в процессе исполнения настоящей государственной функции;
- 20.2. адреса иных организаций, участвующих в процессе исполнения государственной функции;
- 20.3. о регламенте исполнения настоящей государственной функции.
21. Место нахождения экспедиции Федерального агентства по культуре и кинематографии: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7.
22. Часы работы экспедиции:
- понедельник - четверг 10.00 - 18.00
- пятница 10.00 - 16.45
- суббота, воскресенье выходные дни.
- III. Административные процедуры
- Описание последовательности действий при осуществлении Роскультурой государственной функции
23. Ведение Государственного свода включает в себя:
- внесение в регистрационный реестр (далее - регистрация) ОЦО, в отношении которых в установленном порядке приняты решения об их включении в Государственный свод либо исключении из его состава;
 - создание и пополнение документально-информационного фонда;
 - внесение изменений в документально-информационный фонд.
24. При поступлении в ответственное Управление копии решения о включении объектов в Государственный свод должностное лицо, ответственное за ведение Государственного свода (далее - должностное лицо):
- в 10-дневный срок производит регистрацию в Государственном своде ОЦО;
 - в 30-дневный срок после регистрации ОЦО согласовывает с федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в ведении которых находятся ОЦО, состав документов, подлежащих включению в документально-информационный фонд Государственного свода;
 - в 30-дневный срок после регистрации ОЦО согласовывает с руководителями ОЦО состав информационных материалов;
 - в 10-дневный срок после поступления необходимых материалов размещает их в Государственном своде.
25. При поступлении в ответственное Управление копии решения об исключении ОЦО из Государственного свода должностное лицо в 10-дневный срок вносит изменения в Государственный свод.
26. При поступлении в ответственное Управление представлений от ОЦО, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в ведении которых они находятся, о внесении изменений и дополнений в документально-информационный фонд Государственного свода должностное лицо в 10-дневный срок вносит дополнения и изменения в состав документально-информационного фонда Государственного свода.
- IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции
27. 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).

28. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Роскультуры.

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; суть обжалуемого действия (бездействия);
причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
требования о признании незаконным действия (бездействия);
иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

прилагаемых к нему документов.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его лицом.

33. 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.

34. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Ф О Р М А

регистрационного реестра Государственного свода особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации

1. Дата регистрации.

2. Регистрационный номер.

3. Дата и номер указа Президента Российской Федерации, на основании которого объект отнесен к числу особо ценных.

4. Полное наименование объекта.

5. Местонахождение объекта.

6. Тип объекта (музей, библиотека, архив, учебное заведение, научная организация и т. п.).

7. Наименование федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находится объект.

Приложение N 2

к Административному регламенту

С Т Р У К Т У Р А

документально-информационного фонда Государственного свода

особо ценных объектов культурного наследия народов

Российской Федерации

Раздел I

Акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности объекта:

указ Президента Российской Федерации об отнесении объекта к числу особо ценных;

нормативный акт Правительства Российской Федерации об утверждении Устава объекта, утверждении руководителя, иные правовые акты, относящиеся к деятельности объекта.

Раздел II

Акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам деятельности особо ценных объектов:

акты Минфина России, Минэкономразвития России, Минюста России, МВД России, Росимущества, касающиеся деятельности особо ценных объектов в целом;

акты федеральных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся отдельные

объекты, относительно вопросов их деятельности (ежегодно).

Раздел III

Акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности особо ценных объектов, расположенных на их территории (ежегодно).

Раздел IV

Документы, издаваемые самими объектами: утвержденные структура, штатное расписание, годовая смета расходов, планы и отчеты (ежегодно).

Раздел V

Прочие документы:

историческая справка об объекте;

перечень недвижимых памятников истории и культуры, входящих в состав объекта;

справка о фактическом финансировании за предыдущий год (ежегодно).
