

Дополнительное соглашение № 1
к Соглашению от 27 мая 2019 г. № 4-1-8/2019
о взаимодействии между Министерством культуры Московской области и
Государственным казенным учреждением Московской области «Московский
областной многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

г. Красногорск

«28» мая 2020 г.

Министерство культуры Московской области в лице министра **Харламовой Елены Михайловны**, действующего на основании Положения о Министерстве культуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 02.04.2019 № 190/11, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.08.2018 № 10-92/РВ, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны),

именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании ст. 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 к Соглашению от 27.05.2019 № 4-1-8/2019 о взаимодействии между Министерством культуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Дополнительное соглашение, Соглашение) о нижеследующем:

1. Раздел 3 «Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства» Соглашения изложить в следующей редакции:

«3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ, оформляется путем актуализации указанной информации на Портале.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ на Портале.».

2. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Приложение № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Дополнить Соглашение Приложением № 5 в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

8. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

9. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон

Министерство культуры Московской области

Юридический адрес: 141400,
Московская область,
г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а,
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
Бульвар Строителей, д.1,
ИНН/КПП 5000001050
ОГРН: 1037719012407

Министр культуры Московской области

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
143401, Московская область, г.
Красногорск, б-р Строителей, д. 4, к. 1.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.

ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



_____ Е.М. Харламова

«28» мая 2020 г.



_____ И.В. Кулаков

«28» мая 2020 г.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 1
от _____ 2020 г.

Приложение № 1 к Соглашению
от 27 мая 2019 г. № 4-1-8/2019

**Перечень государственных услуг
Министерства культуры Московской области,
предоставление которых организуется в МФЦ
и привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственных услуг
1	Ведение Московского областного реестра музеев
2	Присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 1
от _____ 2020 г.

Приложение № 2 к Соглашению
от 27 мая 2019 г. № 4-1-8/2019

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственных услуг	Ссылка на раздел официального сайта Министерства культуры Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Ведение Московского областного реестра музеев	http://mk.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/26-03-2018-16-05-51-vedenie-moskovskogo-oblastnogo-reestra-muzeev
2	Присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности	https://mk.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/18-05-2020-18-30-41-prisvoenie-podtverzhdenie-zvaniya-narodnyy-obrazts

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 1
от _____ 2020 г.

Приложение № 3 к Соглашению
от 27 мая 2019 г. № 4-1-8/2019

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства
культуры Московской области**

Актуальная информация о действующих многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством культуры Московской области, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 1
от _____ 2020 г.

Приложение № 4
к Соглашению
от 27 мая 2019 г. № 4-1-8/2019

**Порядок взаимодействия
между Министерством культуры Московской области и
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг
Министерства культуры Московской области**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства культуры Московской области (далее - Министерство), указанных в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, информация о которых размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» по электронному адресу, ссылка на который содержится в Приложении № 3 к Соглашению (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее - запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в приложении к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в приложении к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками

МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в приложении к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в приложении к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Министерством, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в приложении к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Министерству и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Министерству запросов в электронном виде - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.12. Министерство несет ответственность за сроки оказания государственных услуг по запросам заявителей и осуществляет направление подготовленного результата в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.13. Министерство несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственных услуг.

1.14. Выдача результата предоставления государственных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственных услуг, в т.ч. отказ в предоставлении государственных услуг, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.16. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса в МФЦ осуществляется прием таких запросов в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и

приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.17. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Сотрудник МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.1.5. Принимает запрос.

2.1.5.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, сотрудник МФЦ предлагает (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Министерством о готовности документов.

2.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6.1. Сканирует документы, предоставленные заявителем, прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Сформированные файлы подписываются ЭП сотрудника МФЦ.

2.1.7. МФЦ устанавливает плановую дату выдачи результата предоставления государственных услуг с учетом срока предоставления государственных услуг в

соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственных услуг.

Плановая дата выдачи результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственных услуг.

2.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя сотрудник МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.10.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов на бумажном носителе.

2.1.10.2. Второй экземпляр выписки подшивается к заявлению и остается в МФЦ.

2.1.11. Осуществляет возврат заявителю всех документов.

2.1.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Министерству, осуществляет проверку и передачу запроса, заверенного ЭП сотрудника МФЦ, в информационную систему Министерства в электронном виде посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственных услуг

3.1. Сотрудник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственных услуг, обеспечивает:

3.1.1. проверку действительности ЭП должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг;

3.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

3.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

3.1.4. допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

3.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

3.2.1. наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

3.2.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника МФЦ;

3.2.3. дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3.2.4. реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

3.3. Сотрудник МФЦ при выдаче результата предоставления государственных услуг:

3.3.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя заявителя).

3.3.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.3.3. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственных услуг.

3.3.4. Выдает заявителю результат предоставления государственных услуг.

3.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

3.5. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

3.6. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственных услуг фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

3.7. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.7.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

3.7.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.7.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.8. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.9. Порядок работы сотрудника привлекаемой организации при выдаче результата предоставления государственных услуг аналогичен порядку работы сотрудника МФЦ, изложенному в пунктах 3.1 – 3.8. настоящего Порядка.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

4.1. Жалоба подается в Министерство, в МФЦ, предоставивший государственные услуги, порядок предоставления которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель

министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

4.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение государственных услуг, нарушение порядка которых обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанных государственных услуг.

4.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство с сопроводительным письмом, подписанным руководителем МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

4.6. Министерство обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственных услуг.

5. Порядок хранения документов

5.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

5.1.1. экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата предоставления государственных услуг.

5.2. В архиве Министерства хранится оригинал результата предоставления государственных услуг.

№ п/п	1	2
	Наименование государственной услуги	Ведение Московского областного реестра музеев
<p>Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства культуры Московской области - отделом музеев Управления музейной деятельностью, связей с общественностью и информационным ресурсам. Адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, бизнес-центр «Орбита-2», 9-й этаж (станция метро «Строгино»).</p> <p>Контактный телефон: +7(498) 602-84-84, доб. 46110, доб. 46109, доб. 46108</p>		
I	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются собственники негосударственных музеев либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство, МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель):</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо (за исключением органов власти, органов местного самоуправления); - физическое лицо
II	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Московской области от 13.07.2007 № 113/2007-ОЗ «О музеях в Московской области». 2. Административный регламент предоставления государственной услуги по ведению Московского областного реестра музеев от 14.05.2020 № 17РВ-58 (далее – Административный регламент)
III	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе
IV	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве
V	Размер и порядок уплаты госпошлины	Госпошлина не взимается
VI	Административные процедуры, исполняемые	<p>Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. осуществляет прием документов;

	сотрудником МФЦ	<p>2. регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;</p> <p>3. сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (формирует «Электронное дело»);</p> <p>4. осуществляет возврат заявителю всех документов;</p> <p>5. выдает заявителю один экземпляр выписки;</p> <p>6. сотрудник МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Министерству, осуществляет проверку и передачу запроса Министерству;</p> <p>7. осуществляет выдачу результата государственной услуги</p>
VII	Перечень предоставляемых заявителем документов независимо от основания для обращения	<p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту;</p> <p>2. документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;</p> <p>4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя</p>
VIII	Наименование подуслуги	Внесение сведений о музее в Московский областной реестр музеев
VIII.I	Перечень представляемых заявителем обязательных документов (дополнительно к п. VII)	<p>1) Оригинал или заверенная в установленном порядке копия устава (положения) музея;</p> <p>2) оригинал или заверенная в установленном порядке копия решения собственника о создании музея;</p> <p>3) оригинал или заверенная в установленном порядке копия экспертного заключения о музейной коллекции;</p> <p>4) оригинал или заверенная в установленном порядке копия сведений о наличии музейных специалистов;</p> <p>5) оригинал или заверенная в установленном порядке копия справки подразделения органов внутренних дел о состоянии физической и технической укрепленности, обеспечения условий охраны и безопасности музея</p>
VIII.II	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Решение о предоставлении государственной услуги; решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> <p>Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется в МФЦ для выдачи заявителю в течении 1 (Одного) рабочего дня</p>
IX	Наименование подуслуги	Внесение изменений в сведения о музее в Московском областном реестре музеев

IX.I	Перечень представляемых заявителем обязательных документов (дополнительно к п. VII)	1) Оригинал или заверенная в установленном порядке копия распорядительного акта учредителя о внесении изменений в уставные документы музея; 2) оригинал или заверенная в установленном порядке копия устава (положения) музея
IX.II	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение о предоставлении государственной услуги; решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется в МФЦ для выдачи заявителю в течении 1 (Одного) рабочего дня
X	Наименование подуслуги	Исключение музея из Московского областного реестра музеев
X.I	Перечень представляемых заявителем обязательных документов (дополнительно к п. VII)	1) Оригинал или заверенная в установленном порядке копия распорядительного акта о ликвидации музея; 2) оригинал или заверенная в установленном порядке копия распорядительного акта о закреплении музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за музеями и включенных в Музейный Фонд Российской Федерации, за иными музеями
X.II	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Решение о предоставлении государственной услуги; решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется в МФЦ для выдачи заявителю в течении 1 (Одного) рабочего дня

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 1
от _____ 2020 г.

Приложение № 5
к Соглашению
от 27 мая 2019 г. № 4-1-8/2019

**Порядок взаимодействия
между Министерством культуры Московской области и
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг
Министерства культуры Московской области**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства культуры Московской области (далее - Министерство), указанных в пункте 2 Приложения № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, информация о которых размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» по электронному адресу, ссылка на который содержится в Приложении № 3 к Соглашению (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в приложении к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг выступают заявители, указанные в приложении к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в приложении к настоящему Порядку.

1.7. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Министерством, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в приложении к настоящему Порядку.

1.8. Министерство осуществляет направление подготовленного результата

Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, в день подписания результата.

1.9. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственных услуг в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

1.10. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственных услуг.

1.11. Выдача результата предоставления государственных услуг осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.12. Результат предоставления государственных услуг, в том числе отказ в предоставлении государственных услуг, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственных услуг

2.1. Сотрудник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственных услуг, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

2.2.1. наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.2.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника МФЦ;

2.2.3. дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.2.4. реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

2.3. Сотрудник МФЦ при выдаче результата предоставления государственных услуг:

2.3.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя заявителя).

2.3.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

2.3.3. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственных услуг.

2.3.4. Выдает заявителю результат предоставления государственных услуг.

2.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

2.5. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

2.6. Сотрудник МФЦ фиксирует факт выдачи заявителю результата предоставления государственных услуг в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.7. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.7.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

2.7.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.7.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.8. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

2.9. Порядок работы сотрудника привлекаемой организации при выдаче результата предоставления государственных услуг аналогичен порядку работы сотрудника МФЦ, изложенному в пунктах 2.1 – 2.8. настоящего Порядка.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

3.1. Жалоба подается в Министерство, в МФЦ, предоставивший государственные услуги, порядок предоставления которых был нарушен вследствие

решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

3.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение государственных услуг, нарушение порядка которых обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанных государственных услуг.

3.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство с сопроводительным письмом, подписанным руководителем МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

3.6. Министерство обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственных услуг.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранится экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ о выдаче результата предоставления государственных услуг.

4.2. В архиве Министерства хранится оригинал результата предоставления государственных услуг.

№ п/п	1	2
	Наименование государственной услуги	Присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности
<p>Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства культуры Московской области – Управление развития инфраструктуры и аналитической работы. Адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, бизнес-центр «Орбита-2», 9-й этаж (станция метро «Строгино»).</p> <p>Контактный телефон: +7(498) 602-84-88, доб. 46069, доб. 46013, доб. 46064</p>		
I	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, на базе которых постоянно действуют любительские творческие коллективы, творческие коллективы, (далее – Коллективы) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель):</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальные культурно-досуговые организации Московской области; - муниципальные учреждения дополнительного образования сферы культуры; - иные организации культуры Московской области иной формы собственности
II	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>1. Распоряжение Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 № 15РВ-143 «Об утверждении Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности».</p> <p>2. Административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности» от 25.05.2020 № 17РВ-60 (далее –</p>

		Административный регламент)
III	Срок предоставления государственной услуги	<p>- подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в период с 16 января до 1 марта текущего года по присвоению (подтверждению) звания «Народный», «Образцовый»;</p> <p>- срок включения в график просмотра творческих программ в рамках предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве;</p> <p>- утверждение распоряжения Министерства «О присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности» производится в срок до 15 декабря текущего года;</p> <p>- срок предоставления результата государственной услуги производится до 28 декабря текущего года.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве либо со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 13.2.6 Административного регламента. По основанию, предусмотренному в подпункте 13.2.5 Административного регламента, отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные подпунктами 8.1.3 и 8.1.4 Административного регламента</p>
IV	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
V	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<p>Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. информирует и консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; 2. обеспечивает доступ к РПГУ для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги; 3. осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги
VI	Перечень предоставляемых заявителем документов независимо от основания для обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя

		<p>заявителя;</p> <p>3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;</p> <p>4. письмо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере культуры о выдвижении Коллектива на присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый», подписанное руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере культуры;</p> <p>5. справка о финансировании деятельности Коллектива из средств культурно-досуговой организации, на базе которой он функционирует, согласованная с руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере культуры;</p> <p>6. Паспорт Коллектива;</p> <p>7. Анкета руководителя Коллектива с приложением копий документов о профильном образовании, а также документов, свидетельствующих о прохождении мероприятий (курсов, семинаров и пр.) по повышению квалификации или переподготовки за последние 5 лет, предшествующие предоставлению документов;</p> <p>8. репертуар или список выставок Коллектива за последние 3 года, предшествующие предоставлению документов на присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый» (отдельно необходимо предоставить репертуар коллектива-спутника для «Народного» или репертуар подготовительной группы для «Образцового»);</p> <p>9. программа (предполагаемая) выступления или выставки Коллектива для присвоения (подтверждения) звания;</p> <p>10. план учебно-воспитательной и творческо-организационной работы Коллектива;</p> <p>11. дипломы за последние 3 года, предшествующие предоставлению документов, свидетельствующие о получении Гран-при, звания Лауреата I, II, III степеней областных, региональных, всероссийских, международных выставок, смотров, конкурсов, фестивалей, организованных при поддержке Министерства, а также учредителями которых являются иные органы государственной власти субъектов Российской Федерации;</p> <p>12. фотография (одна) в формате файлов *.jpg, *.tiff с разрешением не менее 300 dpi, на которой отображен Коллектив в полном составе с руководителем в сценических костюмах</p>
VII	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>- Решение об отказе в предоставлении государственной услуги;</p> <p>- решение «О включении в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, творческим коллективам, постоянно действующим в</p>

		<p>муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности»;</p> <p>- решение «О присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности».</p> <p>Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.</p> <p>Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа</p>
--	--	--

Трошино, Ирошечерово и

Среднее село Гумининское
с/п/у 24 (с/п/у) м.ста
И. В. Кунаков



[Handwritten signature]