

СОГЛАШЕНИЕ № 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

«27» мая 2019 года

Министерство культуры Московской области в лице министра Ширалиевой Нармин Октаевны, действующего на основании Положения, о Министерстве культуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11 ноября 2010 г. № 988/52, 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 Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14 августа 2018 г. № 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 июля 2010 г. № 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 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

3.1. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3 Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и (или) привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях;

4.2.2. Передавать в МФЦ и (или) привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления государственных услуг заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ и (или) привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ и (или) привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ и (или) привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и (или) привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему

Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ или привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемой организации следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и (или) привлекаемой организации

при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и РПГУ.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении

№ 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и (или) привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, регулируются положениями Приложения № 4 к настоящему Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ и (или) привлекаемая организация в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению:

6.2.2. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

6.2.4. Организует получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги от Министерства на бумажном носителе по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Министерством сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение

документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.5. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ или привлекаемой организации при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации и Министерство обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ, привлекаемые организации и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов

и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление,

изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения заявлений о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг; в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ, при предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01 мая 2022 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления

государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Министерством культуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 2 марта 2015 г. № 1-197/2015 утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство культуры Московской Государственное казенное

области

Юридический адрес:
143400, Московская область,
г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а

Почтовый адрес:
143407, Московская область, г.
Красногорск, бульвар Строителей, д. 1
ИНН: 5000001050
ОГРН: 1037719012407

Министр культуры Московской
области



[Signature]
Н.О. Ширалиева

_____ 2019 г.

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

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.

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

ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



[Signature]
М.А. Анисимов

МП _____ 2019 г.

[Signature]
Израев В. А.

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

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

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Ведение Московского областного реестра музеев

Приложение № 2

к Соглашению

от «27» мая 2019 № 4-1-8/2019

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/ п	Наименование государственной услуги	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

Приложение № 3

к Соглашению

от «27» мая 2019 № 4-1-8/2019

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством культуры Московской области

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, Акрихиновское ш., д.8В
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7.	Муниципальное казенное учреждение	143562, Московская область,

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	п. Восход, д.12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
		141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное	143185, Московская область,

	учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	г. Звенигород, мкрн Супоцево, кор. 3
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
20.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космопавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14

	области"	
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул. д.6
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мсчниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
		142718, Московская область, Ленинский район, д. Бутово, жилой комплексе "Бутово-Парк", д. 22
29.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.15
30.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б
31.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
		141142, Московская область, Щелковский

	округа Лосино-Петровский Московской области"	район, п. Биокомбината, д. 3
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
35.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрп Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б
		140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
38.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	
39.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71 143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А 143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1 143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7 143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4 143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5 143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39 142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3 142181, Московская область, Городской округ

		Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино"	142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
		141370, Московская область, Сергиево-

		Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
55.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
56.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
58.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
60.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10

	округа Черноголовка"	
61.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
62.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
63.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электроргорск"	142530, Московская область, г. Электроргорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

**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 - Участник МФЦ), приведенных в приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 3 к настоящему 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 Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в приложении к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистами 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 Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде -

не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае наличия электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ).

1.11.1. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса (при получении результата предоставления государственной услуги).

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе курьеру МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист 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, специалист МФЦ обязан предложить (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 Участником МФЦ 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 оригиналы документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.7. МФЦ устанавливает плановую дату выдачи результата государственной услуги с учетом срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

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

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 трех экземплярах.

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) 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.

2.1.10.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.10.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/»Копия верна»¹, Ф.И.О., должность.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги.

2.1.14. Сотрудник МФЦ, уполномоченный на передачу полученных от заявителя документов Участнику МФЦ, осуществляет направление «электронного дела» посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ Участнику МФЦ, а также подготавливает комплект документов для передачи Участнику МФЦ на бумажных носителях.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов (на бумажных носителях) на исполнение Участнику МФЦ

3.1. При организации передачи запросов на бумажных носителях уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3 экземплярах (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

¹ Указываются штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений из Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

- «Документы принял _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3 экземплярах.

3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.4. Сотрудник курьерской службы или сотрудник МФЦ, уполномоченный на перевозку документов (далее - Уполномоченное лицо МФЦ) подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.6. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов Уполномоченным лицом МФЦ в Министерство культуры Московской области по адресу: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, бизнес-центр «Орбита-2», 9-й этаж.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде регистрирует запрос в информационной системе Участника МФЦ в течение

1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов на бумажных носителях:

5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

5.2.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре.

5.2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке из Модуля МФЦ ЕИС ОУ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.2.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2 экземплярах (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял _____ (Ф.И.О. и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»²;
- «Документы получил _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»³.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2 экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления государственной услуги в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

² Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов

³ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

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

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

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерстве по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные МФЦ или Участнику МФЦ:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

9.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ в течение 3 лет на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр Реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр Реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;

- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр Реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр Реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по Реестру Участнику МФЦ.

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>	
Круг заявителей	Юридические лица
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Закон Московской области от 13.07.2007 № 113/2007-ОЗ «О музеях в Московской области».
Размер и порядок уплаты госпошлины	Госпошлина не взимается
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 5. Представлен неполный комплект документов
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в соответствии с Порядком, регламентированным приложением № 4 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата услуги выдает его заявителю
Срока предоставления услуги	Не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ
Наименование подоуслуги	Внесение сведений о музее в Московский областной реестр музеев
Перечень представляемых заявителем	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о внесении в Московский областной реестр музеев по прилагаемой форме - устав (положение) музея;

обязательных документов	<ul style="list-style-type: none"> - решение собственника о создании музея; - свидетельство о государственной регистрации; - экспертное заключение о музейной коллекции; - сведения о наличии музейных специалистов; - справка подразделения органов внутренних дел о состоянии физической и технической укрепленности, обеспеченности условий охраны и безопасности музея.
Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>извещение о внесении сведений о музее в Московский областной реестр музеев</p> <p>заключение об отказе внесения в Реестр</p>
Наименование подуслуги	Исключение музея из Реестра музеев Московской области
Перечень представляемых заявителем обязательных документов	<p>1) заявление по прилагаемой форме;</p> <p>2) удостоверение личности представителя заявителя: паспорт гражданина РФ; паспорт гражданина СССР; паспорт моряка; удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; служебное удостоверение работника прокуратуры;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги. В случае подачи заявления директором музея - приказ о назначении (оригинал для снятия копии в МФЦ)</p>
Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Выдача заключения заявителю об исключении музея из Реестра.</p> <p>Выдача заключения заявителю об отказе исключения из Реестра</p>

Форма заявления

« ____ » _____ 2019 г.

Министру культуры Московской области

(наименование должности руководителя)

(наименование юридического лица)

(ФИО руководителя)

(ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес,
фактический адрес)

Просим включить/исключить
(нужное подчеркнуть) _____ (наименование юридического лица)
в (из) Московский(ого) областной(ого) реестр(а) музеев.

Результат рассмотрения обращения по вопросу оказания услуг прошу
предоставить через МФЦ.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

(должность подписанта)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)