



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.05.2020 № 17РВ-58

г. Красногорск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по ведению Московского областного реестра музеев

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 113/2007-ОЗ «О музеях в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 02.04.2019 № 190/11 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области, внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области об организации работы центральных исполнительных органов государственной власти Московской области в сфере культуры»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по ведению Московского областного реестра музеев.

2. Признать утратившим силу подпункт 1.2 пункта 1 распоряжения Министерства культуры Московской области от 25.11.2008 № 603-р «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и государственной услуги».

3. Управлению музейной деятельности, связей с общественностью и информационных ресурсов Министерства культуры Московской области:

обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства культуры Московской области <http://mk.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня

006544 *

первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

направить копию настоящего распоряжения в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра культуры Московской области Лиханову В.Ю.

Министр культуры
Московской области



Е.М. Харламова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Министерства культуры
Московской области
от 14.05.2020 № 1741-58

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по ведению Московского областного реестра музеев**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг Заявителей.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Государственной услуги.....	6
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....	6
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронном виде.....	7
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	7
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	11
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	13
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	18
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	18
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 18	

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	18
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	19
25. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	19
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	19
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ). МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	20
27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	20
28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	24
29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ.....	25
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	43

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по ведению Московского областного реестра музеев (далее – Государственная услуга) Министерством культуры Московской области (далее - Министерство).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС ЛОД – Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru (для целей применения настоящего Регламента, используется при обращении заявителя в МФЦ);

1.3.3. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Министерством для предоставления Государственной услуги;

1.3.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.6. Музей - некоммерческие учреждения культуры, созданные собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

1.3.7. Негосударственный музей — музей, созданный организациями, общественными объединениями и религиозными организациями, а также физическими лицами для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для достижения иных целей, определенных в федеральном законодательстве;

1.3.8. Московский областной реестр музеев - перечень, содержащий сведения о музеях и обособленных структурных подразделениях музеев, находящихся и (или) действующих на территории Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. 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).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Юридическое лицо (за исключением органов власти, органов местного самоуправления);

2.2.2. Физическое лицо.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства mk.mosreg.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на РПГУ, в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Министерства, его структурных подразделений, МФЦ;

3.2.2. Справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. Адрес официального сайта, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на РПГУ, РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, РГУ.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. Посредством телефонной связи;

3.5.5. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.6. На РПГУ и официальном сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Министерства дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений);

3.8.2. Справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);

3.8.3. Режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.8.8. Текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства, структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо Министерства обязан сообщить Заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Министерства, его структурных подразделений, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Министерства обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.10.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.10.6. О месте размещения на РПГУ, официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.13. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на РПГУ, официальном сайте Министерства и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга по ведению Московского областного реестра музеев.

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в МФЦ, посредством личного обращения в Министерство, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел музеев Управления музейной деятельности, связей с общественностью и информационных ресурсов.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги (о внесении сведений о музее в Московский областной реестр музеев, о внесении изменений в сведения о музее в Московский областной реестр музеев, об исключении музея из Московского областного реестра музеев) по форме, приведённой в Приложении 1, Приложении 2 и Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю в течении 1 (Одного) рабочего дня.

7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в Министерстве не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

7.2. Запрос о предоставлении Государственной услуги, принятый в Министерстве, регистрируется в Министерстве в день обращения Заявителя.

7.3. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. Внесение сведений о музее в Московский областной реестр музеев осуществляется в срок, который не превышает 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве;

8.1.2. Внесение изменений в сведения о музее в Московском областном реестр музеев осуществляется в срок, который не превышает 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве;

8.1.3. Исключение музея из Московского областного реестра музеев в связи с его ликвидацией осуществляется в срок, который не превышает 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве;

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в подразделе «Направление деятельности» раздела «Документы», адрес раздела на сайте: <https://mk.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/muzei/11-12-2019-10-50-48-perechen-normativnykh-pravovykh-aktov-reguliruyushch>, а также в соответствующем разделе РПГУ, РГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае обращения Заявителя о внесении сведений о музее в Московский областной реестр музеев:

а) Устав (положение) музея;

б) Решение собственника о создании музея;

в) Экспертное заключение о музейной коллекции;

г) Сведения о наличии музейных специалистов;

д) Справки подразделения органов внутренних дел о состоянии физической и технической укрепленности, обеспечения условий охраны и безопасности музея.

10.2.2. В случае обращения Заявителя о внесении изменений в сведения о музее в Московском областном реестре музеев:

а) Распорядительный акт учредителя о внесении изменений в уставные документы музея;

б) Устав (положение) музея.

10.2.3. В случае обращения Заявителя об исключении музея из Московского областного реестра музеев:

а) Распорядительный акт о ликвидации музея;

б) Распорядительный акт о закреплении музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за музеями и включенных в Музейный Фонд Российской Федерации, за иными музеями.

10.3. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с

законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.5. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) Наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Сведения о государственной регистрации юридического лица из Федеральной налоговой службы.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанным в пункте 11.1.1 настоящего Административного регламента органом государственной власти по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанного в пункте 11.1.1 настоящего Административного регламента органа государственной власти, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Государственной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении непосредственно в Министерство, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства, который размещается на сайте Министерства

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.2.6. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством личного обращения в Министерство, МФЦ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по телефону, указанному в пункте 3.11 настоящего Административного регламента или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.2.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД в день его формирования. Документы на бумажных носителях, представленные Заявителем, возвращаются Заявителю.

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.7. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

16.2.8. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов, предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Личное обращение Заявителя в Министерство.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в Министерство Запрос с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Государственной услуги.

16.3.2. При получении документов должностное лицо Министерства выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу в ИС ЛОД.

16.3.3. Личный прием Заявителя в Министерстве осуществляется в дни и часы приема Министерства, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

16.3.4. Заявитель может записаться на личный прием в Министерство заранее по контактному телефону, указанному в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

16.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства, который размещается на официальном сайте Министерства.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

17.2.1. Сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

17.2.2. По бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги.

17.3.1. В МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3.2. В Министерстве на бумажном носителе.

В Министерстве Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае должностным лицом Министерства распечатывается из ИС ЛОД результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

17.3.2.1. В случае неявки Заявителя в Министерство за результатом предоставления Государственной услуги в течение 3 (Трех) рабочих дней после уведомления Заявителя о его готовности, результат Государственной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе;

17.3.2.2. Почтовым отправлением на бумажном носителе, направленном Министерством по адресу, указанному в Запросе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Министерство, в части своей компетенции, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам

населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги оснащаются следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами, подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ;

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги;

20.1.3. Обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе Государственной услуги МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от места нахождения Заявителя или места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения;

20.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица, независимо от места жительства или места пребывания физического лица.

21.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Министерством и должна обеспечивать:

21.2.1. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Министерством, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

21.2.2. Прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также прием комплексных запросов;

21.2.3. Составление на основании комплексного запроса Запросов на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких запросов и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных Запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

21.2.4. Представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями;

21.2.5. Передача принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ИС ЛОД.

21.2.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

21.2.7. Выдачу Заявителям документов, полученных от Министерства, по результатам предоставления Государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

21.2.8. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, переданного из Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии

21.2.9. Прием, обработку информации из информационных систем Министерства и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

21.2.10. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

21.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства и Учреждения.

21.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

21.5.1. По бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30;

21.5.2. Посредством официального сайта МФЦ;

21.5.3. Посредством РПГУ.

21.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

21.6.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

21.6.2. Контактный номер телефона;

21.6.3. Адрес электронной почты (при наличии);

21.6.4. Желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

21.8. При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата

предоставление Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

21.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

21.9.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

21.9.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

21.9.3. При приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

21.9.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

21.9.5. Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

21.9.6. Осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

21.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

21.10.1. За полноту передаваемых Министерству Запросов и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

21.10.2. За полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Министерству заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

21.10.3. За своевременную передачу Министерству Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Министерством;

21.10.4. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.12. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

21.13. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

22.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

22.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

22.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Министерство лично или по электронной почте с заявлением, написанным в свободной форме, о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

22.3.2. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

22.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.1 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом

Министерства и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

23.2.1. Независимость;

23.2.2. Тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

25.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Государственной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Государственной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

27.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

27.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

27.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

27.3.1. Нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

27.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

27.3.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

27.3.5. Отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. Отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

27.3.9. Приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. Наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

27.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

27.4.5. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. Официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

27.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

27.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

27.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.11 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. Наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

27.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

27.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. Принятое по жалобе решение;

27.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

27.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

27.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

27.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;

27.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

27.17.5. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2011 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

28.4. 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.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

28.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

28.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в РГУ.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
**Министерства культуры
Московской области**
от «__» _____ год № __

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
или наименование юридического лица)

(юридический адрес, адрес регистрации для
физических лиц)

РЕШЕНИЕ

О предоставлении Государственной услуги «Ведение Московского областного реестра музеев»

Рассмотрев Запрос от ____ № ____, Министерство культуры Московской области приняло решение по внесению сведений о музее

(наименование юридического лица в соответствии с ЕГРЮЛ, **ФИО физического лица**)
расположенного по адресу: _____ в Московский
областной реестр музеев.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
**Министерства культуры
Московской области**
от «__» _____ год № __

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
или наименование юридического лица)

(юридический адрес, адрес регистрации для
физических лиц)

РЕШЕНИЕ

О предоставлении Государственной услуги «Ведение Московского областного реестра музеев»

Рассмотрев Запрос от __ № __, Министерство культуры Московской области приняло решение по внесению изменений в сведения о музее

(наименование юридического лица в соответствии с ЕГРЮЛ, ФИО физического лица)
расположенного по адресу: _____, в Московский
областной реестр музеев.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
**Министерства культуры
Московской области**
от «__» _____ год № __

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
или наименование юридического лица)

(юридический адрес, адрес регистрации для
физических лиц)

РЕШЕНИЕ

«Об оказании Государственной услуги «Ведение Московского областного реестра музеев»

Рассмотрев Запрос от __ № __, Министерство культуры Московской области приняло решение по исключению музея _____

(наименование юридического лица в

_____, расположенного по адресу:
соответствии с ЕГРЮЛ, ФИО физического лица)

_____ из Московского областного реестра музеев.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
**Министерства культуры
Московской области**
от «__» _____ год № ____

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
или наименование юридического лица)

(юридический адрес, адрес регистрации для
физических лиц)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении Государственной услуги
«Ведение Московского областного реестра музеев»**

Рассмотрев Запрос от __ № ____, Министерство культуры Московской области приняло решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Ведение Московского областного реестра музеев» по следующей причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение, а также пояснения о порядке действия Заявителя для возобновления предоставления Государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы	Указать основания такого вывода

	Заявителя	
13.2.5	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать номер письма Заявителя в Министерство

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ Г.

*Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Государственной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)*

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, от 13.02.2009, «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
7. Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.1996, № 22, ст. 2591, «Российская газета», № 104, 04.06.1996).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, Ст. 3169).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

13. Закон Московской области от 04.02.2010 № 8/2010-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковья», № 25, 13.02.2010).

14. Закон Московской области от 13.07.2007 № 113/2007-ОЗ «О музеях в Московской области» («Ежедневные Новости Подмосковья», № 131, 24.07.2007).

15. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

16. 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье» № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

17. Постановление Правительства Московской области от 02.04.2019 № 190/11 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области, внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области об организации работы центральных исполнительных органов государственной власти Московской области в сфере культуры» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 116, 28.06.2019, «Информационных вестник Правительства Московской области», № 14, 26.09.2019).

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
**Министерства культуры
Московской области**
от «__» _____ год № ____

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

Министру культуры Московской области

(наименование должности руководителя)

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

(ФИО руководителя)

(ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес,
адрес регистрации для физических лиц)

Запрос о предоставлении Государственной услуги

Прошу(-сим) включить/исключить/внести изменения (с указанием изменений) _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

в (из) Московский(-ого) областной(-ого) реестр(-а) музеев.

Результат рассмотрения обращения по вопросу оказания услуг прошу предоставить через:

- МФЦ, по адресу: _____
- Министерство культуры Московской области

(подпись)

(Ф.И.О. Заявителя/представителя Заявителя)

«__» _____ Г.

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
**Министерства культуры
Московской области**
от «__» _____ год № _____

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости от оснований для обращения

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ/Министерство
Запрос о предоставлении услуги	Государственной	Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ/Министерство
	Паспорт гражданина СССР	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>
	Военный билет	<p>Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ/Министерство
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Документы оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Либо предоставляется копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в случае внесения сведений о музее в Московский областной реестр музеев			
	Устав (положения) музея	Устав (положение), утвержденный учредителем музея, оформленный в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.
	Решение собственника о создании музея	Решение собственника о создании музея, оформленное в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.
	Экспертное заключение о музейной коллекции музея	Протокол уполномоченного коллегияльного органа музея, для проведения экспертизы музейных предметов и музейных коллекций, в целях	Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке,

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ/Министерство
		установления историко-культурно, художественной, научной и иной ценности для их включения в состав Музейного фонда. Распоряжение/указ учредителя.	предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.
	Сведения о наличии музейных специалистов	Штатное расписание музея.	Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.
	Справка подразделения органов внутренних дел о состоянии физической и технической безопасности, условий охраны и безопасности музея	Справка подразделения органов внутренних дел о состоянии физической и технической безопасности, обеспечения условий охраны и безопасности музея, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в случае внесения изменений или дополнений в сведения о музее в Московский областной реестр музеев			
	Распорядительный акт учредителя о внесении изменений в уставные документы музея	Распорядительный документ учредителя о внесении изменений в уставные документы в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ/Министерство Федерации, для снятия копии документа.
			Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.
	Устав (положения) музея	Устав (положение), утвержденный учредителем музея, оформленный в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) в случае исключения сведений о музее из Московского областного реестра музеев			
Распорядительный акт о ликвидации музея	Приказ о ликвидации музея, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.
Распорядительный акт о закреплении музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за этими музеями и включенных в Музейный Фонд Российской Федерации	Приказ/распоряжение Министерства культуры Российской Федерации о передаче музейных предметов, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.		Предоставляется оригинал документа либо копия документа, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для снятия копии документа.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ/Министерство
	Федерации, за иными музеями		документа.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.	При подаче Запроса юридическим лицом.

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
**Министерства культуры
Московской области**
от «__» _____ год № ____

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**
(оформляется на официальном бланке Министерства, МФЦ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
или наименование юридического лица)

(юридический адрес, адрес регистрации для
физических лиц)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Ведение Московского областного реестра музеев».**

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение Московского областного реестра музеев» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Государственной услуги	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	предоставления Государственной услуги	
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Министерства или работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ Г.

Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства культуры
Московской области
от « _ » _____ год № _____

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Внесение сведений о музее, внесение изменений в сведения о музее, исключение музея из Московского областного реестра музеев

1. 1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ Министерство/ИС ЛОУД	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день	2 минуты	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ/Министерство необходимые документы, указанные в подпункте 10 Административного регламента. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в подпункте 10 Административного регламента и Приложении 5 к Административному регламенту. При этом Запрос формируется работником МФЦ/должностным лицом Министерства (за исключением, Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса)

	<p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним</p>			<p>Проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p>
<p>Подготовка решения об отказе в приеме документов</p>		<p>15 минут</p>		<p>В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ/ должностным лицом Министерства осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ/ Министерство после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ/должностным лицом Министерства подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов</p>

МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов	20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ должностным лицом Министерства в ИС ЛЮД вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. работник МФЦ/должностное лицо Министерства информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ/ должностное лицо Министерства сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные в установленном законодательством Российской Федерации копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ/ ИС ЛЮД.</p>
				<p>Оригиналы документов (или заверенные в установленном законодательством Российской Федерации копии документов) возвращаются Заявителю.</p> <p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 2 (двух) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения</p>

Министерство / ИС ЛЮД	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же календарный день (первый день предоставления государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛЮД Министерством в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛЮД в электронном виде в день его формирования. Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сотрудником МФЦ/ должностным лицом Министерства или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ИС ЛЮД либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p>
					<p>При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) регистрирует Запрос в ИС ЛЮД и направляет</p>

					его для работы должностному лицу Министерства. Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимые для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ИС ЛЮД.
--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство / ИС ЛЮД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги: 1) Сведения о государственной регистрации юридического лица из Федеральной налоговой службы. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Контроль предоставления результата запроса.	1 рабочий день (до 5 рабочих дней)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство / ИС ЛОД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в Административным регламентом	Должностное лицо Министерства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ИС ЛОД проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги в ИС ЛЮД.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ИС ЛЮД	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проектам решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи и направляет должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении

						Государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ИС ЛОД в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
--	--	--	--	--	--	--

5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство ИС ЛОД Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в МФЦ, почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе. Заявитель уведомляется по электронной почте/ контактному номеру телефона, указанному в Запросе о готовности к выдаче результата Государственной услуги в любом МФЦ. Работник МФЦ/Должностное лицо Министерства при выдаче результата предоставляет Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставляется Государственной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ/Должностное лицо Министерства выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Экземпляр выписки хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ИС ЛЮД, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>