Дополнительное соглашение № 2

к Соглашению от «02» марта 2015 г. № 1-197/2015 о взаимодействии между Министерством культуры Московской области и государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «08» декабря **2016 года**

Министерство культуры Московской области в лице министра культуры Московской области Косаревой Оксаны Валентиновны, действующего на основании Положения о Министерстве культуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от «11» ноября 2010 года № 988/52, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от «26» сентября 2014 года № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от «13» марта 2013 года № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от «27» июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее – **привлекаемых организаций**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

совместно именуемые «**Стороны**» на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от «02» марта 2015 года № 1-197/2015 о взаимодействии между Министерством культуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

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

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

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

4. Дополнить Соглашение Приложением № 4 согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

7. Все условия, которые не оговорены в данном Дополнительном соглашение продолжают действовать в прежней редакции.

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

9. Реквизиты и подписи Сторон:

Министерство культуры Московской области	**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**
Юр. адрес: 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а.	Юр. адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, МО, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корп. 1.	Почтовый адрес: 143407, МО, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
ИНН: 5000001050	ИНН 5024136426
ОГРН: 1037719012407	ОГРН 1135024003498
Министр культуры Московской области	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**
_____ **О.В. Косарева**	_____ **А.Л. Ульянов**
«___» _____ 2016 г.	«___» _____ 2016 г.
МП	МП

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению №2
от «08» декабря 2016 г.

«Приложение № 1
к Соглашению
от «02» марта 2015 г. № 1-197/2015

Перечень государственных услуг, оказываемых Министерством культуры Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемой организации

N п/п	Наименование государственной услуги
1.	Проведение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи
2.	Ведение Московского областного реестра музеев

».

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 2
от «08» декабря 2016 г.

«Приложение № 2
к Соглашению
от «02» марта 2015 г. № 1-197/2015

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

N п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11

6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46

16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул.Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7

26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5

33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка,

		ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32

45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169

		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10

63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

*Дата начала предоставления государственных услуг Учреждения в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Учреждение через уполномоченный МФЦ.

»

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 2
от «08» декабря 2016 г.

«Приложение № 3
к Соглашению
от «02» марта 2015 г. № 1-197/2015

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

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства культуры Московской области (далее – Участник МФЦ) приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

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

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях № 4-5 к настоящему Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях № 4-5 к настоящему Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях № 4-5 к настоящему Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях № 4-5 к настоящему Соглашению.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены

действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях № 4-5 к настоящему Соглашению.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг (п.1.14) от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ (в случае наличия электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ).**

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

1.12.1. В случае продления срока предоставления услуги, либо приостановления предоставления услуги Участник МФЦ направляет в МФЦ соответствующее уведомление с указанием причин продления/приостановления для выдачи заявителю результата.

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

2.1.1. Принимает заявление установленной формы с комплектом документов, а также электронный носитель информации (если это предусмотрено Административным регламентом предоставления услуги).

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

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.5.1.В случае необходимости формирования электронного дела (Приложения № 4-5 к настоящему Соглашению, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.5.2. В случае необходимости формирования электронного дела и при наличии электронного носителя (Приложения № 4-5 к настоящему Соглашению, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») загружает информацию с электронного носителя в электронное дело, сформированное в АИС МФЦ при регистрации заявления. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

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

2.1.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

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

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

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

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

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

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и/или в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (*Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)*»;
- «Документы принял:_____ (*Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время*)»;
- «Документы получил:_____ (*Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время*)».

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

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

3.5. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) **в Министерство культуры Московской области по адресу: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, бизнес-центр "Орбита-2", 9-й этаж**.

---

[1] Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

3.6. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.7. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке[2] к данному запросу на получение государственной услуги.

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

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

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

[2] Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

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

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

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»[3];
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»[4].

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

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложениями № 4-5 к настоящему Соглашению.

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

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

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

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

---

[3] заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[4] Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

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

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

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

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

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

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

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

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

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 2
от «08» декабря 2016 г.

«Приложение № 4
к Соглашению
от «02» марта 2015 г. № 1-197/2015

Наименование государственной услуги	**Проведение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи**
Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства культуры Московской области - Управление туризма Адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, бизнес-центр "Орбита-2", 9-й этаж (станция метро «Строгино») Контактный телефон: +7 (498) 602-84-84, доб. 46102, доб. 46104.	
Круг заявителей	Юридические лица, зарегистрированные на территории Московской области.
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993; 2. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»; 3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; 5. Федеральный закон от 15.11.2010 № 296-ФЗ «О внесении изменения в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; 6. Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна; 7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»; 8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.12.2012 № 1488 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»; 9. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»; 10. Постановление Правительства Московской области от 11.11.2010 № 988/52 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области»;

	11. Постановление Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».
Наименование подуслуги	**Аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (оформление аттестата аккредитации)**
Размер и порядок уплаты госпошлины	За выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5000 рублей.
Перечень представляемых заявителем документов	Обязательные: 1. Заявление на аккредитацию по прилагаемой форме. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя Юридического лица: - Паспорт гражданина РФ; - Паспорт гражданина СССР; - Паспорт моряка; - Удостоверение личности военнослужащего РФ; - Военный билет; - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; - Служебное удостоверение работника прокуратуры. 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Юридического лица: - Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; - Приказ о назначении (при подаче документов непосредственно единоличным исполнительным органом организации) (копия заверенная руководителем организации). 4. Информация о стоимости работ по классификации (в произвольной форме на бумажном носителе заверенная руководителем организации). 5. Информация о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации (в произвольной форме на бумажном носителе заверенная руководителем организации). 6. Данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туриндустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам. (КОПИИ : Свидетельство эксперта / диплом о высшем профессиональном образовании / удостоверение о повышении квалификации, заверенную

	работодателем копию трудовой книжки). 7. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины Необязательные: 1. К Заявлению прикладываются заверенные руководителем копии: - Свидетельство о внесении записи в государственный реестр юридических лиц; - Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	1. Обращение без предъявления документа, позволяющего установить личность представителя Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Полноту заполнение обязательных полей в Заявлении; 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области в не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минкультуры Московской области.
Результат предоставления услуги в МФЦ	Выдача аттестата аккредитации. Отказ в выдаче аттестата аккредитации.
Наименование подуслуги	**Переоформление аттестата аккредитации**
Размер и порядок уплаты госпошлины	За переоформление аттестата аккредитации государственная пошлина не уплачивается.
Перечень представляемых заявителем документов	Обязательные: 1. Заявление на переоформление аттестата аккредитации. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя организаций: - Паспорт гражданина РФ; - Паспорт гражданина СССР; - Паспорт моряка; - Удостоверение личности военнослужащего РФ; - Военный билет; - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; - Служебное удостоверение работника прокуратуры. 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя организаций: - Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; - Приказ о назначении (при подаче документов непосредственно единоличным исполнительным органом организации). 4. Информация о стоимости работ по классификации (в произвольной форме на бумажном носителе заверенная руководителем организации)

	5. Информация о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации (в произвольной форме на бумажном носителе заверенная руководителем организации). 6. Данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туриндустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам. (КОПИИ: Свидетельство эксперта / диплом о высшем профессиональном образовании / удостоверение о повышении квалификации, трудовая книжка). <u>Необязательные:</u> К Заявлению прикладываются заверенные руководителем копии: - Свидетельство о внесении записи в государственный реестр юридических лиц; - Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	1. Обращение без предъявления документа, позволяющего установить личность представителя Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Полноту заполнение обязательных полей в Заявлении; 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минкультуры Московской области.
Результат предоставления услуги в МФЦ	Переоформление аттестата аккредитации Отказ в переоформлении аттестата аккредитации
Наименование подуслуги	**Выдача дубликата аттестата аккредитации**
Размер и порядок уплаты госпошлины	За выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктами 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса

	Российской Федерации в размере 350 рублей.
Перечень представляемых заявителем документов	Обязательные: 1. Заявление на выдачу дубликата аттестата аккредитации по прилагаемой форме. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя Юридического лица: - Паспорт гражданина РФ; - Паспорт гражданина СССР; - Паспорт моряка; - Удостоверение личности военнослужащего РФ; - Военный билет; - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; - Служебное удостоверение работника прокуратуры. 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Юридического лица: - Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; - Приказ о назначении (при подаче документов непосредственно единоличным исполнительным органом организации) (копия заверенная руководителем организации). 4. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Необязательные: 1. К Заявлению прикладываются заверенные руководителем копии: - Свидетельство о внесении записи в государственный реестр юридических лиц; - Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	1. Обращение без предъявления документа, позволяющего установить личность представителя Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Полноту заполнение обязательных полей в Заявлении; 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минкультуры Московской области.
Результат предоставления услуги в МФЦ	Выдача дубликата аттестата аккредитации Отказ в выдаче дубликата аттестата аккредитации

Форма заявления

(на аккредитацию / на переоформление аттестата аккредитации / на оформление дубликата аттестата аккредитации)

В Министерство культуры Московской области

_____

(указываются сферы аккредитации)

1.* От _____

_____

(указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма юридического лица)

2.* Место нахождения и места осуществления деятельности

_____

_____

(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3.* Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

_____

_____

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4.* Идентификационный номер налогоплательщика

_____

_____

(реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5.* К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

_____

_____

_____

от «____» _____20___ г.

*Заявление составлено «___»_____20___ г.

Способ получения аттестата аккредитации (в Минкультуры Московской области, в МФЦ, почтовым отправлением, на РПГУ в личном кабинете – указать) _____ .

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица или представителя юридического лица)	(инициалы, фамилия руководителя юридического лица или представителя юридического лица)

М.П.

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 2
от «08» декабря 2016 г.

«Приложение № 5
к Соглашению
от «02» марта 2015 г. № 1-197/2015

Наименование государственной услуги	**Ведение Московского областного реестра музеев**
Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства культуры Московской области - Отдел музеев и народных художественных промыслов Адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, бизнес-центр "Орбита-2", 9-й этаж (станция метро «Строгино») Контактный телефон: +7 (498) 602-84-84, доб. 46110, доб. 46109, доб. 46108.	
Круг заявителей	Юридические лица
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993; 2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 5. Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; 6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 7. Законом Московской области от 04.02.2010 № 8/2010-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Московской области»; 8. Законом Московской области от 21.01.2005 № 26/2005-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области»; 9. Законом Московской области от 13.07.2007 № 113/2007-ОЗ «О музеях в Московской области»; 10. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»; 11. 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»; 12. Постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 № 988/52 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области».
Наименование подуслуги	**Внесения сведений о музее в Московский областной реестр музеев**
Перечень представляемых заявителем обязательных документов	1) заявление по прилагаемой форме; 2) копия устава музея (заверенная учредителем музея); 3) копия решения учредителя о создании музея (заверенная учредителем музея); 4) копия свидетельства о государственной регистрации (заверенная учредителем музея); 5) экспертное заключение о музейной коллекции (оригинал для сдачи); 6) сведения о наличии музейных специалистов (оригинал для сдачи); 7) справки от подразделений МВД России и МЧС России о состоянии физической и технической укрепленности, обеспеченности условий охраны и безопасности музея (оригинал для сдачи); 8) удостоверение личности представителя Заявителя: Паспорт гражданина РФ; Паспорт гражданина СССР; Паспорт моряка; Удостоверение личности военнослужащего РФ; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; Служебное удостоверение работника прокуратуры. 9) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; В случае подачи заявления Директором музея – Приказ о назначении (оригинал для снятия копии в МФЦ).
Размер и порядок уплаты госпошлины	Госпошлина не взимается
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 5. Представлен неполный комплект документов.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ
Результат предоставления	Выдача заключения заявителю о включении музея в Реестр

услуги в МФЦ	Выдача заключения заявителю об отказе внесения в Реестр
Наименование подуслуги	**Внесения изменений о музее в Реестр музеев Московской области**
Перечень представляемых заявителем обязательных документов	1) заявление по прилагаемой форме; 2) копия устава музея (заверенная учредителем музея); 3) копия решения учредителя о создании музея (заверенная учредителем музея); 4) копия свидетельства о государственной регистрации (заверенная учредителем музея); 5) экспертное заключение о музейной коллекции (оригинал для сдачи); 6) сведения о наличии музейных специалистов (оригинал для сдачи); 7) справки от подразделений МВД России и МЧС России о состоянии физической и технической укрепленности, обеспеченности условий охраны и безопасности музея (оригинал для сдачи); 8) удостоверение личности представителя Заявителя: Паспорт гражданина РФ; Паспорт гражданина СССР; Паспорт моряка; Удостоверение личности военнослужащего РФ; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; Служебное удостоверение работника прокуратуры. 9) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; В случае подачи заявления Директором музея – Приказ о назначении (оригинал для снятия копии в МФЦ).
Размер и порядок уплаты госпошлины	Госпошлина не взимается
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 5. Представлен неполный комплект документов.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ
Результат предоставления услуги в МФЦ	Выдача заключения заявителю о внесении изменений в Реестр Выдача заключения заявителю об отказе внесения изменений в Реестр
Наименование подуслуги	**Исключение музея из Реестра музеев Московской области**
Перечень представляемых	1) заявление по прилагаемой форме; 2) удостоверение личности представителя Заявителя:

заявителем обязательных документов	Паспорт гражданина РФ; Паспорт гражданина СССР; Паспорт моряка; Удостоверение личности военнослужащего РФ; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; Служебное удостоверение работника прокуратуры. 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; В случае подачи заявления Директором музея – Приказ о назначении (оригинал для снятия копии в МФЦ).
Размер и порядок уплаты госпошлины	Госпошлина не взимается
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 5. Представлен неполный комплект документов.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ
Результат предоставления услуги в МФЦ	Выдача заключения заявителю об исключении музея из Реестра Выдача заключения заявителю об отказе исключения из Реестра

Форма заявления

«___» _____ 2016г.

Министру культуры
Московской области

_____
(Наименование Должности руководителя)

_____
(наименование юридического лица)

_____
(ФИО руководителя)

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

Просим включить/внести изменения/исключить _____
(нужное подчеркнуть) (наименование юридического лица)

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

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

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(должность подписанта) (подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.