СОГЛАШЕНИЕ № 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»

Московская область, г. Красногорск **«02» марта 2015 года**

Министерство культуры Московской области в лице **министра культуры Московской области Рожнова Олега Александровича,** действующего на основании Положения о Министерстве культуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 № 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 Кулакова Ивана Владимировича,** действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014г. № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 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 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее – **привлекаемых организаций**), именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти

Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ/привлекаемой организации

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемой организации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

3.1. Перечень МФЦ и адресов «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации (далее – «окна» привлекаемой организации) на территории Московской области, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

4. Права и обязанности Министерства

4.1. **Министерство вправе:**

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

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

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

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемой организации, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

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

4.2. **Министерство обязано:**

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376[1] (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, информацию, являющуюся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376.

информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ[2].

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

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

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

[2] В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

5.1. **Уполномоченный МФЦ вправе**:

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

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

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

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ (в случае использования) путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.4 и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.12.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.3.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

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

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством курьерской связи и электронных каналов связи.

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

6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства МФЦ/привлекаемая организация в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 3 к настоящему Соглашению:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

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

6.3.3. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителям результата предоставления государственной услуги (распечатанный из АИС МФЦ на бумажный носитель и заверенный уполномоченным специалистом МФЦ электронный образ письма, подписанного министром/заместителем министра культуры Московской области, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги), полученного от Министерства по электронным каналам связи.

6.4. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемая организация и Министерство обеспечивают:

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

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

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

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

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

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

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №

152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

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

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

6.6.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

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

6.8. Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

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

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемой организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

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

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

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

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

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

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

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

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

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

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

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство культуры Московской области	**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**
Юридический адрес: 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а.	Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корп. 1. ИНН: 5000001050 ОГРН: 1037719012407	Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498
Министр культуры Московской области **О.А. Рожнов** _____ 2015 г. МП	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»** **И.В. Кулаков** _____ 2015 г. МП

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	Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

Перечень
многофункциональных центров и «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством культуры Московской области

№	Наименование МФЦ / подразделения привлекаемой организации	Адрес размещения
1	2	3
I	**МФЦ***	
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
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 Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
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 бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.

	государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 20
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г.Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
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 автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.
16.	Муниципальное казенное учреждение	г. Звездный городок д. 46

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, д. 2
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42
24.	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
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4
26.	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

27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21
29.	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
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19
31.	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
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкр Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском	г. Молодежный, д. 28

	округе Молодежный Московской области»	
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1
43.	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
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15
45.	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»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21

	государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
52.	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 /
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза ул. Солнцева д.11
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии,д.169
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»

	муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51
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»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
65.	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
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11

67.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного»)	г. Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26
II	**Перечень адресов «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области****	
1.	Окно № 1 – «Клин»	Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Гагарина, вл. 37/1
2.	Окно № 2 - «Малеевка»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Нудольское, п. Малеевка, ул. Центральная, вл. 17
3.	Окно № 3 - «Кузнецово»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Нудольское, п. Кузнецово, вл. 13
4.	Окно № 4 - «Нудоль»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Нудольское, п. Нудоль, ул. Советская, вл. 6
5.	Окно № 5 - «Нарынка»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Нудольское, п. Нарынка, ул. Королева, вл. 20
6.	Окно № 6 - «Зубово»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Зубовское, д. Зубово, ул. Первомайская, вл. 10
7.	Окно № 7 - «Шевляково»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Воронинское, д. Шевляково, вл. 6
8.	Окно № 8 - «Слобода»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Воронинское, д. Слобода, ул. Центральная, вл. 8
9.	Окно № 9 - «Воздвиженское»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Воздвиженское, д. Воздвиженское, вл. 17
10.	Окно № 10 - «Петровское»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Петровское, с. Петровское, ул. Центральная, вл. 21
11.	Окно № 11 - «Елгозино»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Петровское, с. Елгозино, вл. 46
12.	Окно № 12 - «Буденовец»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Якотское, с. Буденовец, ул. Центральная, вл. 36
13.	Окно № 13 - «Рыбное»	Московская область,

		Дмитровский район, Сельское поселение Якотское, п. Рыбное, вл. 1А
14.	Окно № 14 - «Якоть»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Якотское, с. Якоть, вл. 1А
15.	Окно № 15 - «Новосинькково»	Московская область, Сельское поселение Синьковское, Дмитровский район, п. Новосиньково, вл. 5А
16.	Окно № 16 - «Куликово»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Куликовское, с. Куликово, вл. 7
17.	Окно № 17 - «Луговой поселок»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Куликовское, п. Луговой поселок, вл. 2
18.	Окно № 18 - «Липино»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Куликовское, с. Липино, вл. 31
19.	Окно № 19 - «Костино»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Куликовское, п. Костино, вл. 62
20.	Окно № 20 - «Икша»	Московская область, Дмитровский район, Городское поселение Икша, п. Икша, ул. Икшанская, вл. 8
21.	Окно № 21 - «Рогачево»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Большерогачевское, с. Рогачево, площадь Осипова, вл. 1
22.	Окно № 22 - «Каменка»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Габовское, д. Каменка, вл. 6
23.	Окно № 23 - «Дубровицы»	Московская область, Подольский район, Сельское поселение Дубровицкое, п. Дубровицы, здание Администрации
24.	Окно № 24 - «Кузнечики»	Московская область, Подольский район, Сельское поселение Дубровицкое, п. Кузнечики, Войсковая часть
25.	Окно № 25 - «Федюково»	Московская область, Подольский район, Сельское поселение Стрелковское, п. Федюково, вл. 1
26.	Окно № 26 - «Пролетарский»	Московская область, Серпуховский район, Городское поселение Пролетарский, п. Пролетарский, здание Администрации, вл. 3
27.	Окно № 27 - «Оболенск»	Московская область, Серпуховский район, Городское поселение Оболенск, п. Оболенск, б-р Осенний, вл. 4Б
28.	Окно № 28 - «Турово»	Московская область, Сельское поселение Даньковское,

		Серпуховский район, п. Турово, ул. Пушкина, вл. 4
29.	Окно № 29 - «Семеновское»	Московская область, Ступинский район, Сельское поселение Семеновское, с. Семеновское, ул. Школьная, вл. 4
30.	Окно № 30 - «Михнево 1»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Михнево, ул. Тимирязева, вл. 14
31.	Окно № 31 - «Михнево 2»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Михнево, ул. Строителей, вл. 3
32.	Окно № 32 - «Михнево 3»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Торбеево, Войсковая часть
33.	Окно № 33 - « Хатунь»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Хатунь, ул. Почтовая, вл. 4
34.	Окно № 34 - «Татариново»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Татариново, ул. Ленина, вл. 9
35.	Окно № 35 - «Малино»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Малино, п. Малино, ул. Победы, вл. 2
36.	Окно № 36 - « Малино 1»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Малино, п. Малино, Войсковая часть
37.	Окно № 37 - «Большое Алексеевское»	Московская область, Ступинский район, Сельское поселение Аксиньинское, с. Большое Алексеевское, ул. Центральная, вл. 22
38.	Окно № 38 - «Аксиньино»	Московская область, Ступинский район, Сельское поселение Аксиньинское, с. Аксиньино, ул. Шоссейная, вл. 10
39.	Окно № 39 - «Мещерино»	Московская область, Ступинский район, Сельское поселение Аксиньинское, п. Мещерино, ул. Новая, вл. 1.
40.	Окно № 40 - «Борисово»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Борисовское, с. Борисово, ул. Мурзина, вл. 34
41.	Окно № 41 - «Горетово»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Юрловское, с. Горетово, ул. Советская, вл. 10
42.	Окно № 42 - «Шаликово»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Юрловское, с. Шаликово, ул. Партизанская, вл. 20
43.	Окно № 43 - «Тропарево»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Порецкое с. Тропарево, ул.

		Советская, вл. 14
44.	Окно № 44 - «Сокольниково»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Порецкое, с. Сокольниково, ул. Центральная, вл. 38.
45.	Окно № 45 - «Синичино»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Порецкое, с. Синичино, вл. 13
46.	Окно № 46 - «Поречье»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Порецкое, с. Поречье, ул. Парковая, вл. 7
47.	Окно № 47 - «Уваровка»	Московская область, Можайский район, Городское поселение Уваровка, п. Уваровка, пл. Привокзальная, вл. 12
48.	Окно № 48 - «Совхоз Цветковский»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Дровнинское, с-з. Цветковский, пл. Привокзальная, вл. 12
49.	Окно № 49 -«Мокрое»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Замошинское, с. Мокрое, ул. Мира, вл. 8А
50.	Окно № 50 - «Семеновское»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Замошинское, с-з. Семеновское, вл. 1
51.	Окно № 51 - «Проводник »	Коломенский район п.Проводник ул.Новая д.3, кв. 34
52.	Окно № 52 - «Солнечное»	Солнечногорский район, с/х Солнечное, п. Смирновка, д.63
53.	Окно № 53 - «Рязановский »	Егорьевский район, п.Рязановский ул.Ленина д.2А
54.	Окно № 54 - «Онуфриево »	Истринский район, п.Онуфриево, ул.Н.И. Белова д.26
55.	Окно № 55 « Кострово»	Истринский район п.Кострово ул.Центральная
56.	Окно № 56 « Бужарово»	Истринский район п.Бужарово ул.Центральная д.1А

** Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.*

Дата начала предоставления государственных услуг Министерства на базе конкретного подразделения привлекаемой организации («Окна» предоставления государственных и муниципальных услуг) определяется на основании уведомления, направляемого Уполномоченным МФЦ в Министерство.

*** Привлекаемая организация определяется на основании контракта, заключаемого Уполномоченным МФЦ в установленном законодательством порядке. Дата начала предоставления государственных услуг Главного Управления привлекаемой организацией определяется на основании уведомления, направляемого Уполномоченным МФЦ в Главное Управление.*

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

Порядок
взаимодействия между Министерством культуры Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организацией при предоставлении государственных услуг

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, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ) и привлекаемой организации.

1.2. В МФЦ/привлекаемой организации осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг (если выдача результата предусмотрена Соглашением) только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

Перечень административных процедур, выполняемых на базе МФЦ/привлекаемой организации в рамках предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе исполнения административных процедур МФЦ/привлекаемая организация в рамках настоящего Соглашения использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

В процессе исполнения административных процедур Участник МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует информационную систему Участника МФЦ и АИС МФЦ.

При наличии электронного взаимодействия между АИС МФЦ и РСМЭВ Стороны в процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, используют РСМЭВ.

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1.7. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса в МФЦ/привлекаемой организации, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, определяемым контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

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

1.11. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком и режимом работы, определяемым контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.12. МФЦ/привлекаемая организация несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ

1.13. Передача от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде осуществляется в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса в МФЦ, на бумажном носителе – не реже 1 раза в квартал (при наличии запросов).

1.14. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу электронного образа подготовленного результата, заверенного ЭЦП, в МФЦ/привлекаемую организацию по электронным каналам связи в срок не позднее дня истечения срока исполнения запроса.

1.15. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.16. Основания для отказа в приеме документов от заявителей приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.17. 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/привлекаемой организации при приеме запросов и необходимых документов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает запрос установленной формы.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и в прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления запроса на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты, специалист МФЦ/привлекаемой организации обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее – РКФ) АИС МФЦ[3].

2.1.6. МФЦ/привлекаемая организация устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Срок подготовки 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.

---

[3] Указывается АИС в которой производится регистрация запроса.

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 подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ/привлекаемой организацией запроса от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и хранится в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале запроса специалист МФЦ/привлекаемой организации ставит штамп МФЦ.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документом 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*»[4].

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.1.14. Специалист МФЦ/привлекаемой организации сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ АИС МФЦ.

После прикрепления электронных образов принятых документов запрос направляется в электронном виде Участнику МФЦ.

3. Порядок работы Участника МФЦ при исполнении запросов, полученных в электронном виде от МФЦ

3.1. Сотрудник Участника МФЦ принимает электронные образы запроса на исполнение государственной услуги.

3.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов запроса на предмет целостности.

3.3. Регистрирует запрос.

---

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

3.4. Осуществляет административные процедуры, предусмотренные административным регламентом при предоставлении государственной услуги.

3.5. При получении результата предоставления государственной услуги:

3.5.1. Прикрепляет сканированный образ результата предоставления государственной услуги к обращению в АИС МФЦ, заверяет его электронной подписью;

3.5.2. Присваивает обращению в АИС МФЦ соответствующий статус.

3.5.3. Направляет заявителю результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления или в электронной форме, в соответствии со способом получения результата, указанным заявителем в запросе.

4. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на бумажных носителях Участнику МФЦ

4.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному в АИС МФЦ реестру передаваемых документов, фактически передаваемых документов и подписывает реестр в 3-х экземплярах.

В реестре указываются следующие сведения:

- номер реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых запросов;
- «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)».

4.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру.

4.3. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корп. 1, 11 этаж в сроки, указанные в Приложении 1 к настоящему Порядку.

4.4. 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-х лет.

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

5. Порядок перевозки документов

5.1. 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.

5.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (ведомость учета доставки, реестры).

6. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов на бумажном носителе.

6.1. Сотрудник Участника МФЦ:

6.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ запросы по реестру.

6.1.2. Проверяет наличие запросов согласно реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре.

6.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке[5] к данному запросу на получение государственной услуги.

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

6.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

7. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

7.1. Специалист МФЦ/привлекаемой организации:

[5] Выписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

7.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

7.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

7.1.3. Распечатывает сканированный образ результата предоставления государственной услуги, прикрепленный Участником МФЦ в АИС МФЦ, заверяет его подлинность путем проставления штампа *«Копия верна»* и подписью с расшифровкой.

7.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

7.3.1. Второй экземпляр подписанной заявителем выписки о выдаче передается Участнику МФЦ.

7.4. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

7.5. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

8.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего

государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

8.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

8.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

9. Порядок хранения документов

9.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов.

9.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал запроса с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче запроса с комплектом документов.

Приложение №1
к Порядку

	1
Наименование государственной услуги	**Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации**
Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства культуры Московской области – **Управлением государственного контроля и государственной охраны объектов культурного наследия** Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.4 корп. 1, 11 этаж). Контактный телефон: +7 (495) 252-02-23.	
Круг заявителей	Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства культуры Московской области от 09.09.2014 № 14РВ-94 об утверждении административного регламента
Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень представляемых заявителем документов	1) запрос по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (в случае, если с запросом обращается представитель юридического лица); 4) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя действует его полномочный представитель).
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Формирует электронное дело (прикрепляет электронные образы запроса в АИС МФЦ для передачи Участнику МФЦ по электронным каналам связи) 4. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ. 5. В случае обращении заявителя за получением ответа на бумажном носителе, распечатывает сканированный образ результата

	предоставления госуслуги из АИС МФЦ, заверяет штампом «Копия верна» и подписью. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
Сроки предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации запроса в МФЦ.
Результат предоставления услуги в Министерстве культуры	Письмо о предоставлении информации, подписанное министром или заместителем министра культуры Московской области/ отказ в предоставлении государственной услуги
Результат предоставления услуги в МФЦ	Копия письма о предоставлении информации, подписанного министром или заместителем министра культуры Московской области/ отказ о предоставлении государственной услуги, полученного по электронным каналам связи, заверенная сотрудником МФЦ