

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
<p>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.</p>	
Круг заявителей	Юридические лица
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none">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»;

	<p>предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;</p> <p>12. Постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 № 988/52 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области».</p>
Наименование подуслуги	Внесения сведений о музее в Московский областной реестр музеев
Перечень представляемых заявителем обязательных документов	<p>1) заявление по прилагаемой форме;</p> <p>2) копия устава музея (заверенная учредителем музея);</p> <p>3) копия решения учредителя о создании музея (заверенная учредителем музея);</p> <p>4) копия свидетельства о государственной регистрации (заверенная учредителем музея);</p> <p>5) экспертное заключение о музейной коллекции (оригинал для сдачи);</p> <p>6) сведения о наличии музейных специалистов (оригинал для сдачи);</p> <p>7) справки от подразделений МВД России и МЧС России о состоянии физической и технической укреплённости, обеспеченности условий охраны и безопасности музея (оригинал для сдачи);</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
Размер и порядок уплаты госпошлины	Госпошлина не взимается
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<p>1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p>
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению.</p> <p>3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.</p> <p>4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 укреплённости, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 5. Представлен неполный комплект документов.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; 5. Представлен неполный комплект документов.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в 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.