



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.02.2019 № 17РВ-17

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности»

В соответствии с Порядком 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, утвержденным 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», Положением о Министерстве культуры Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 № 988/52 «Об утверждении положения о Министерстве культуры Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях

005416 *

Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности».

2. Управлению развития инфраструктуры и аналитической работы обеспечить направление настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования, а также сведений об источниках их официального опубликования для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Управлению музейной деятельности, связей с общественностью и информационным ресурсам обеспечить опубликование информации об утверждении Административного регламента в газете «Ежедневные новости. Подмоскowie» и на официальном сайте Министерства культуры Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра культуры Московской области Морковкину И.Е.

Министр культуры
Московской области



Н.О. Ширалиева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства

культуры Московской области

от «22» 02 20__ г. № 17PB-17

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ
с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый»
любительским творческим коллективам, постоянно действующим
в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области,
а также иных организациях культуры Московской области
иной формы собственности»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	7
4. Наименование Государственной услуги.....	7
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.....	7
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги... ..	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению	

доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	13
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	15
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ...	18
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	18
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	18
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....	18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	19
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.....	21
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	42

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности» (далее – Государственная услуга) Министерством культуры Московской области (далее – Министерство).

Просмотр творческих программ и присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности осуществляется Министерством за рамками предоставления Государственной услуги в соответствии с Положением о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры, утвержденным распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 № 15РВ-143 «Об утверждении Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности и не регламентируется настоящим Административным регламентом.

1.2. График просмотра творческих программ размещается на сайте Министерства в сети «Интернет» ежегодно, не позднее 20 марта текущего года.

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

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

АИС ЛОД – Единая информационная система обеспечения выполнения функций ЦИОГВ и ГО Московской области: аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

РПГУ – Государственная информационная системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

Коллектив – постоянно действующее без прав юридического лица добровольное объединение любителей и исполнителей, а также студии театрального, вокального, инструментального, хореографического, фольклорного, циркового, изобразительного, декоративно-прикладного, фото-, кино- и видеоискусства, основанное на общности художественных интересов и совместной учебно-творческой деятельности участников,

способствующее развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных и технических ценностей в свободное от основной работы и учебы время.

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги являются постоянно действующее, без прав юридического лица, добровольные объединения любителей и исполнителей в сфере музыкального, хорового, вокального, хореографического, театрального, изобразительного, декоративно-прикладного, циркового искусства и технического творчества, основанное на общности художественных и технических интересов и совместной творческой деятельности участников, способствующей освоению и созданию ими культурных и технических ценностей, развитию дарований в свободное от основной работы и учебы время, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители, представители Заявителей).

2.2. Категории Заявителей:

юридические лица – муниципальные культурно-досуговые организации Московской области, а также иные организации культуры Московской области иной формы собственности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

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

3.2. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Министерство обеспечивает в установленном порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Министерства и структурных подразделениях Министерства указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ.

б) должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

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

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Министерства, предоставляющего Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Министерства;

г) график работы подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства предоставляющих Государственную услугу.

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

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

Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Министерства обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

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

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

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Московской области, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Министерства, передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности».

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

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

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет – Управление развития инфраструктуры и аналитической работы Министерства (далее – Подразделение).

5.7. Министерству и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.

5.6. Министерству запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе во включении в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности оформляется в случае наличия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица Министерства.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в АИС ЛОД.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.5. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области.

7. *Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги*

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Государственной услуги принятое в Министерстве, регистрируется в Министерстве в день обращения Заявителя.

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

8. *Срок предоставления Государственной услуги*

8.1. Подача заявления на предоставление Государственной услуги осуществляется в период с 16 января до 1 марта текущего года.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

8.3. Приостановление срока предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги*

9.1. Основным нормативным правовым актом Московской области, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Распоряжение Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143 «Об утверждении Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности».

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту (заполняется электронная форма заявления на РПГУ);

10.1.2. Письмо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере культуры о выдвижении Коллектива на присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый», подписанное руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере культуры;

10.1.3. Справка о финансировании деятельности Коллектива из средств культурно-досуговой организации, на базе которой он функционирует (далее – базовое учреждение), согласованная с руководителем органа местного самоуправления в сфере культуры;

10.1.4. Паспорт Коллектива с приложением копии распоряжения о присвоении или последнем подтверждении звания;

10.1.5. Анкета руководителя Коллектива с приложением копий документов о профильном образовании, а также документов, свидетельствующих о прохождении мероприятий (курсов, семинаров и пр.) по повышению квалификации или переподготовке за последние 5 лет, предшествующие предоставлению документов;

10.1.6. Репертуар или список выставок Коллектива за последние 3 года, предшествующие предоставлению документов на присвоение (подтверждение) звания «Народный», «Образцовый» (отдельно предоставить репертуар коллектива-спутника для «Народного» или репертуар подготовительной группы для «Образцового»);

10.1.7. Программа (предполагаемая) выступления или выставки Коллектива для присвоения (подтверждения) звания;

10.1.8. План учебно-воспитательной и творческо-организационной работы Коллектива;

10.1.9. Дипломы за последние 3 года, предшествующие предоставлению документов, свидетельствующие о получении Гран-при, звания Лауреата I, II, III степеней областных, региональных, всероссийских, международных выставок, смотров, конкурсов, фестивалей, организованных при поддержке Министерства, а также учредителями которых являются иные органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

10.1.10. Фотография (одна) в формате файлов *.jpg, *.tiff с разрешением не менее 300 dpi, на которой отображен Коллектив в полном составе с руководителем в сценических костюмах.

10.2. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 6 к Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Министерству запрещено требовать у Заявителя

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

10.4.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

11.2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

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

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

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.

12.1.2 Обращение за предоставлением Государственной услуги за рамками сроков, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента.

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

12.1.4 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.

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

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

12.1.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.8 Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.9 Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие лица, обратившегося за предоставлением Государственной услуги кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, требованиям Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры, утвержденным распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 № 15РВ-143 «Об утверждении Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности» приведенным в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в Единой информационной системе обеспечения выполнения функций ЦИОГВ и ГО Московской области: аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений (далее – АИС ЛОД).

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Министерство.

16.1.3. Отправленные документы поступают в АИС ЛОД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Министерством Заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

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

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способ получения результата Государственной услуги:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Министерства;

17.2.2. Дополнительно в любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе. В этом случае работникам МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Министерства.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

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

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственной услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона Московской области №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

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

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

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

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

а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

г) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственные услуги;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Министерство с использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

4) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

5) направление жалобы на решения или действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/27:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством

1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

2) выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе;

3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги Министерством.

22.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

22.8. При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.9. Работники МФЦ обязаны:

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

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.10. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Министерством, предоставляющим Государственную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом.

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

а) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

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

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

22.14. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

3) Оформление результата предоставления Государственной услуги;

4) Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 7 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 8 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26. *Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги*

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные государственные гражданские служащие, работники

Министерства, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

25.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении должностным лицом Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, организаций, а также должностных лиц Министерства

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц Министерства

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, а также настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, а также настоящим Административным регламентом.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

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

28.2. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставляющее Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать в органы местного самоуправления Московской области или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, работника МФЦ;

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

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, МФЦ, органа местного самоуправления муниципального образования Московской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сеть Интернет);

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием Сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается Первому заместителю Председателя Правительства Московской области - министр образования, а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 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» (далее - постановление Правительства Московской области).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Министерства, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана в орган местного самоуправления Московской области или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, МФЦ, в орган местного самоуправления Московской области, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение Министерство, предоставляющее государственные и (или) муниципальные

услуги, МФЦ, орган местного самоуправления Московской области. При этом Министерство, МФЦ, орган местного самоуправления Московской области, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, органе местного самоуправления Московской области. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством российской Федерации.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и их должностных лиц, Министерства может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Министерстве.

28.11. Министерство, МФЦ, орган местного самоуправления Московской области определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение государственный орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, МФЦ, органа местного самоуправления Московской области наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, Министерства, работник МФЦ, сотрудник органа местного самоуправления Московской области наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих, работников Министерства, должностных, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих, работников Министерства, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

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

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

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работника МФЦ, сотрудника органа местного самоуправления Московской области. По желанию Заявителя ответ по результатам

рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работника МФЦ, сотрудника органа местного самоуправления Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Министерства, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- | | | |
|--|---|--|
| Административный регламент | – | Административный регламент предоставления государственной услуги «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности»; |
| Государственная услуга | – | Государственная услуга «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» муниципальным любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности»; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявления, поданных |

МФЦ	–	посредством РПГУ;
Органы власти	–	многофункциональный центр Московской области
Органы местного самоуправления	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Сеть Интернет	–	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
Файл документа	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ЭЦП	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
	–	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства культуры Московской области

Место нахождения: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп.1.

График приема Заявлений:

Еженедельно по четвергам: 13.45-15.00.

График работы Министерства культуры Московской области:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, а/я № 346.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-84.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://mk.mosreg.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mincult@mosreg.ru.

Форма результата предоставления Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: _____
(наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

«О включении в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности»

Рассмотрев заявление № ____, Министерство культуры Московской области приняло решение об оказании Государственной услуги «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности» _____

(название Коллектива, наименование учреждения в соответствии с ЕГРЮЛ)
и включить данный коллектив в график просмотра творческих программ на «__» __ 20__ г.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

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

Кому: _____
(наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

«Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности»

Рассмотрев заявление № ___, Министерство культуры Московской области приняло решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности» по следующей причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.1.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	Несоответствие сведений
13.1.2.	Несоответствие лица, обравшегося за предоставлением Государственной услуги кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.	Заявление имеют право подать исключительно организации сферы культуры Московской области всех форм собственности
13.1.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламент, требованиям Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры, утвержденным распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 № 15РВ-143, приведенным в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	Не приложен документ (не соответствует предъявленным требованиям)
13.2.	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.	Отзыв заявления

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

(фамилия, имя, отчество
директора юридического лица)
Адрес учреждения: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____,
(наименование организации сферы культуры в соответствии с ЕГРЮЛ)

(наименование муниципального образования Московской области)

просит Вас принять заявление на включение в график просмотра творческих программ с целью
присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый»

(название Коллектива, ФИО руководителя)

Предварительная дата заседания экспертной комиссии «__» __ 20__ г.

(ФИО Заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги¹**
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

_____ (наименование

юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

« _____ ».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Приём заявок на включение в график просмотра творческих программ с целью присвоения (подтверждения) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности»

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.	Подача заявления в неустановленный период
12.1.2.	Обращение за предоставлением Государственной услуги за рамками сроков, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента	Обращение за предоставлением Государственной услуги за рамками сроков
12.1.3.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.	Заявителем представлен неполный комплект документов
12.1.4.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.	Документы утратили силу
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в установленном порядке законодательством Российской Федерации и

	Федерации.	законодательством Московской области
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.	Документы содержат повреждения
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа
12.1.9.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Наименование документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем		
Заявка	Документ должен быть оформлен в соответствии с Приложением № 1 Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным Распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143	Прикрепляется электронный образ документа
Справка о финансировании деятельности коллектива	Документ должен быть оформлен в соответствии с Приложением № 2 Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным Распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143	Прикрепляется электронный образ документа
Паспорт коллектива + (копия распоряжения о присвоении или последнем подтверждении)	Документ должен быть оформлен в соответствии с Приложением № 3 Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый»	Прикрепляется электронный образ документа

	любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным Распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143	
Анкета руководителя коллектива + копия диплома о средне-специальном или высшем профильном образовании + копия документа, подтверждающего повышение квалификации/переподготовку	Документ должен быть оформлен в соответствии с Приложением № 4 Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным Распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143 (анкета должна быть представлена с приложением копий документов о профильном образовании, а также документов, свидетельствующих о прохождении мероприятий (курсов, семинаров и пр.) по повышению квалификации или переподготовке за последние 5 лет, предшествующие предоставлению документов	Прикрепляется электронный образ документа
Репертуар или список выставок за последние 3 (три) года	Документ должен быть оформлен в соответствии с Приложением № 5 Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным Распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143	Прикрепляется электронный образ документа
Программа выступления или выставки коллектива для присвоения	Документ должен быть оформлен в соответствии с Положением о присвоении (подтверждении) звания	Прикрепляется электронный образ документа

(подтверждения) звания	«Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным Распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143	
План учебно-воспитательной и творческо-организационной работы Коллектива	Документ должен быть оформлен в соответствии с рекомендациями, указанными в Приложении № 6 Положения о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143	Прикрепляется электронный образ документа
Дипломы коллектива	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, указанными в Положении о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным Распоряжением Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143	Прикрепляется электронный образ документа
Фотоматериал	Документ должен быть представлен в соответствии с требованиями, указанными в Положении о присвоении (подтверждении) звания «Народный», «Образцовый» любительским творческим коллективам, постоянно действующим в муниципальных культурно-досуговых организациях Московской области, а также иных организациях культуры Московской области иной формы собственности», утвержденным Распоряжением	Прикрепляется электронный образ документа

	Министерства культуры Московской области от 26.12.2018 г. № 15 РВ-143	
Документ, удостоверяющий личность представителя	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Прикрепляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области и содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. 	Прикрепляется электронный образ документа

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/АИС ЛОД	Прием и регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	60 минут	Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление и прилагаемые документы поступают с РПГУ в Министерство. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и регистрация документов».
2. Определение возможности предоставления Государственной услуги				
Министерство/АИС ЛОД	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним. Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	10 рабочих дней		Уполномоченное должностное лицо Министерства на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги должностным лицом Министерства подготавливает проект Решения по форме к настоящему Административному регламенту (Приложение 4). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается проект Решения по форме к настоящему Административному регламенту (Приложение 3).

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

Министерство/АИС ЛОД	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.
Министерства/АИС ЛОД	Подписание решения	1 рабочий день		Подписанное решение о предоставлении Государственной услуги направляется должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги заявителю.

4. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

РПГУ	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю через РПГУ	1 рабочий день		Уполномоченное должностное лицо Министерства направляет результат предоставления Государственной услуги Заявителю: через личный кабинет на РПГУ сканирует результат предоставления Государственной услуги и вносит информацию о выдаче результата предоставления Государственной услуги в АИС ЛОД.
------	---	----------------	--	---

Блок-схема предоставления Государственной услуги

