

СОГЛАШЕНИЕ № 4/0

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

г. Санкт-Петербург

« 9 » сентября 2017г.

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Есипова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава и Распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 30.05.2016 № 60, далее именуемое ГБУ ЛО «МФЦ», с одной стороны, и Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области в лице председателя Комитета Слепухина Алексея Леонидовича, действующего на основании Положения о комитете по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2008 года № 120, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГБУ ЛО «МФЦ» и Органа при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»

Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ», приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

3.1.2. направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах, отделах и удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее филиалах МФЦ).

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах МФЦ при условии соответствия филиалов МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ филиалам МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ ЛО «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса ГБУ ЛО «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу ГБУ ЛО «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. ГБУ ЛО «МФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. ГБУ ЛО «МФЦ» обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной

сфере деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников филиалов МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиалы МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее АИС «МФЦ»), и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее - постановление N 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований

к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между филиалами МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием АИС «МФЦ», и др.;

5.2. При реализации своих функций филиалы МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в филиалы МФЦ исчерпывающий объем информации и документов, необходимых для предоставления в филиалах МФЦ государственных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами государственных услуг;

5.3.2. Орган обязан передавать в филиалы МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок, утвержденный в административном регламенте государственной услуги, с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, но не превышающий пяти рабочих дней;

5.3.3. филиалы МФЦ обязаны передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, предоставленную на бумажном носителе – в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставленную в электронном виде – в срок не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. В случае выбора заявителем места получения результата услуги – филиала МФЦ, передача результата предоставления услуги из Органа в филиал МФЦ производится в течение 5 (пяти) рабочих дней. Сроки, указанные в настоящем пункте, применяются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) утвержденными административными регламентами предоставления государственных услуг. Стороны могут использовать иные методы и способы взаимодействия при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления ГБУ ЛО «МФЦ» Органу сводной

отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

6.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа предоставляется ГБУ ЛО «МФЦ» в Орган ежегодно по запросу Органа и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГБУ ЛО «МФЦ»;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия соглашения.

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2019 года.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области:

Юридический адрес: 191311, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, тел. факс: 719-62-35;

Почтовый адрес: 191311, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, тел. факс 719-62-35, ИНН 7842387513, ОГРН 1089847235719 КПП 784201001

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8.

Почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит А, ИНН: 7842453565
ОГРН: 1117847214980

За Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

За государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Председатель комитета

Слепухин А.Л.

М.П.



Директор

Есипов С.В.

М.П.



Приложение №1
к Соглашению
от "9" января 2017 г. № _____

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Государственная услуга по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации
2.	Государственная услуга по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений)
3.	Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление
государственных услуг Органа

№	Наименование филиала	Почтовый и фактический адрес, телефон, адрес электронной почты	Режим работы
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, Усадьба СХТ д.1 лит. А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E mail: info_volosovo@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Россия, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E mail: info_volhov@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E mail: info_vsevolozhsk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Ленинградская область, Всеволожский район, Мурино, ул. Вокзальная 19. Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E-mail: info_murino@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E mail: info_novosaratovka@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E mail: info_sertolovo@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E mail: info_vyborg@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д.4 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E mail: info_primorsk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00

9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_roschino@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_svetogorsk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_gatchina@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1, пом. 2 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_aerodrom@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 Конт. Тел. 8-800-500-00-47 E_mail: info_kommunar@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_siverskiy@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43. Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_kingisepp@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2. Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_kirishi@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Новая, д. 1 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_kirovsk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_otradnoe@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
19.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Набережная, д. 29А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_stariygorod@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
20.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51. Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_lodeynopole@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
21.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	187782, Россия, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрат,	ПН-СБ 9.00-20.00

	«Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	д. 3 Конт. Тел 8-800-500-00-47, E_mail: info_podporojie@mfc47.ru	ВС – выходной день
22	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	198412, Россия, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11, лит. А Конт. Тел 8-800-500-00-47, E_mail: info_lomonosov@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
23	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_luga@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
24	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (2-й этаж, офис 228) Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_priozersk@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
25	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_sosnovovo@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
26	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_slantsy@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
27	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_sosnovybor@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
28	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_tihvin@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00
29	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_boksitogorsk@mfc47.ru	ПН-ПТ 9.00-18.00 СБ 9.00-14.00 ВС – выходной день
30	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 а Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_picalevo@mfc47.ru	ПН-ПТ 9.00-18.00 СБ 9.00-14.00 ВС – выходной день
31	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E_mail: info_tosno@mfc47.ru	Ежедневно 9.00-21.00

32.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E-mail: info_telmana@mfc47.ru	ПН-ПТ 9.00-18.00 СБ 9.00-14.00 ВС – выходной день
33.	«МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, д.18 Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E-mail: info_nikolskoe@mfc47.ru	9.00-18.00 СБ 9.00-14.00 ВС – выходной день
34.	«МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Ленинградская область, Всеволожский район, массив Кудрово Конт. Тел. 8-800-500-00-47, E-mail: info_kudrovo@mfc47.ru	9.00-18.00 СБ, ВС – выходной день