

Соглашение № 23/0

**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**

Санкт-Петербург

«01.» января 2020г.

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 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 – Иванова Дмитрия Петровича, 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 Комитет, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является порядок взаимодействия ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитета при организации предоставления государственных услуг.

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

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

2.2. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством действующих филиалов, отделов и удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»).

2.3. Государственные услуги предоставляются в соответствии с технологическими схемами предоставления государственных услуг, утвержденными правовыми актами Комитета.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Комитет вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.1.2. направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» в части предоставления государственных услуг;

3.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

3.2. Комитет обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ» при условии соответствия ГБУ ЛО «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ ГБУ ЛО «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 от 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, согласно пункту 5.3.1 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в филиалах ГБУ ЛО «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 работников ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг во всех действующих филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности ГБУ ЛО «МФЦ»

4.1. ГБУ ЛО «МФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать у Комитета доступ к информационным системам, содержащим

необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. 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 № 210-ФЗ;

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

4.2. ГБУ ЛО «МФЦ» обязано:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Комитета, 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 Комитетом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности филиалов ГБУ ЛО «МФЦ»;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Комитет в срок, установленный в пункте 5.3.6 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников ГБУ ЛО «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 государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Комитет сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – АИС МФЦ), и до момента их поступления в Комитет, в том числе в информационную систему Комитета, 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, 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 предоставлять отчетность о деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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» (далее - постановление № 797);

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

5.1. Информационный обмен между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом осуществляется посредством отправления запросов и документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ) и(или) на бумажном носителе посредством курьерской доставки

5.2. При реализации своих функций ГБУ ЛО «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. Комитет обязан передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» исчерпывающий объем информации и документов, необходимых для предоставления в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» государственных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления государственных услуг.

5.3.2. Комитет обязан передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок, утвержденный в административном регламенте предоставления государственной услуги, с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.3. Комитет обязан предоставлять по запросу ГБУ ЛО «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса не позднее 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса ГБУ ЛО «МФЦ».

5.3.4. ГБУ ЛО «МФЦ» обязано передавать в подразделения межрайонных инспекций в соответствующем районе Ленинградской области документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.5. при обращении заявителя для предоставления государственной услуги в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ», работник филиала ГБУ ЛО «МФЦ» формирует в электронном виде и распечатывает заявителю для подписания заявление на предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и административным регламентом предоставления государственной услуги. Подписанное заявителем заявление переводится работником филиала ГБУ ЛО «МФЦ» в электронный вид и в день обращения передается в Комитет посредством АИС МФЦ.

5.3.6. ГБУ ЛО «МФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Комитет в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.7. 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:

5.3.8. Передача комплектов документов, принятых от заявителей, из филиала ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) осуществляется посредством курьерской доставки по реестрам, составленным в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.9. При указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - ГБУ ЛО «МФЦ», уполномоченный специалист Комитета передает уполномоченному работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующий филиал ГБУ ЛО «МФЦ» и последующей выдачи заявителю результат предоставления услуги по реестру, составленному в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

5.3.10. По истечении 30 календарных дней со дня поступления в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» результата предоставления соответствующей государственной услуги в виде бумажного документа, филиал ГБУ ЛО «МФЦ» передает не востребованный Заявителем документ в Комитет с приложением реестра передачи не востребованных Заявителями документов (Приложение № 3).

5.3.11. При обращении Заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» по истечении срока

хранения указанных документов, работник филиала ГБУ ЛО «МФЦ» сообщает Заявителю о необходимости обратиться непосредственно в Комитет либо предлагает составить заявление о возврате документов из архива Комитета.

Заявление составляется на бумажном носителе и передается по реестрам в соответствии с Приложением № 4 посредством курьерской доставки.

Рассмотрение обращений Заявителей осуществляется в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Передача документов из архива Комитета в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в соответствии с пунктом 5.3.9. настоящего Соглашения. Срок хранения документов, поступивших в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» из архива Комитета, определяется в соответствии с пунктом 5.3.10. настоящего Соглашения.».

5.3.12. При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, ГБУ ЛО «МФЦ» организует в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 июня 2018г. № 304, предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Перечень типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти по комплексному запросу, определен в постановлении Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228 «Об утверждении перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области». Передача документов в органы, предоставляющие услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса (при реализации технической возможности).

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 их несанкционированной 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 Комитетом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Комитета осуществляется посредством представления ГБУ ЛО «МФЦ» Комитету сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Комитета.

6.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Комитета представляется ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет ежегодно по запросу Комитета и должна содержать

сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале ГБУ ЛО «МФЦ»;

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 Комитета, при получении результата государственных услуг Комитета;

д) количестве жалоб на деятельность филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» при организации предоставления государственных услуг Комитета, 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, и настоящим Соглашением, Комитет направляет в ГБУ ЛО «МФЦ» уведомление об устранении нарушений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его обнаружения Комитетом. В случае если допущенные нарушения не были устранены в течение 30 дней с момента получения такого уведомления, Комитет инициирует приостановление предоставления государственных услуг в многофункциональном центре, в котором не устранены нарушения, о чем уведомляет ГБУ ЛО «МФЦ» в срок не позднее 5 рабочих дней до вступления в силу решения о приостановлении предоставления государственных услуг.

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

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 2020 года и действует до «31» декабря 2022 г.

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

9.1. Материально – техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке, предусмотренном для финансового обеспечения выполнения государственных заданий, устанавливаемых государственным учреждением Ленинградской области.

10. Реквизиты и подписи Сторон

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

Юридический адрес: 188681, Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, промышленный район Центральное отделение, д. 117, Россия
Почтовый адрес: 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, литер А
ИНН 7842453565
ОГРН 1117847214980

Директор

М.П.



С.В. Есипов

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

Юридический адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3

Почтовый адрес: 191311, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3
ИНН 7842387513

ОГРН 1089847235719

Председатель Комитета



Д.П. Иванов

«Приложение №1
к Соглашению
от «01» 01 2020 г. № 23/0

Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»

№ п/п	Наименование государственной услуги	Номер услуги в федеральном реестре	Дата и номер приказа об утверждении технологической схемы
1	Государственная услуга по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	4700000010000037979	14.06.2016 № 11
2	Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца	4700000010000002552	Не утверждена

Реестр на передачу корреспонденции (форма)

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель:

(наименование организации)

Получатель:

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения	Наименование государственной услуги	Количество листов по описи (всего)	Примечание

Итого обращений:

(прописью)

Отправитель:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Принято: _____ обращений « ____ » _____ 20__ года

Принял _____

(должность)

(фамилия)

(подпись)

Реестр передачи не востребовавшихся Заявителями документов (форма)

Отправитель:

_____ (наименование организации)

Получатель:

_____ (наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения	Наименование государственной услуги	Количество листов документа	Дата и способ сообщения заявителю о поступлении документа

Итого: _____ документов на _____ листах
(прописью)

Отправитель:

_____ (должность)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Принято: _____ документов « ____ » _____ 20 ____ года

Принял _____

(должность)

_____ (фамилия)

_____ (подпись)

Реестр передачи заявлений о возврате документов из архива (форма)

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель:

(наименование организации)

Получатель:

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения	Наименование государственной услуги	Примечание

Итого обращений:

(прописью)

Отправитель:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Принято: _____ обращений « ____ » _____ 20__ года

Принял _____

(должность)

(фамилия)

(подпись)