Соглашение № 57/О
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 «26» июня 2023 года

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое ГБУ ЛО «МФЦ», в лице директора Есипова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава и Распоряжения комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 30 мая 2016 года № 60, с одной стороны, и комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, далее именуемое Комитет, в лице председателя комитета – Колготина Геннадия Геннадьевича, 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, с другой стороны, далее именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Комитета.

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

2.1 Перечень государственных услуг, предоставляемых с участием ГБУ ЛО «МФЦ», приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги).

2.2. Организация предоставления государственных услуг осуществляется в действующих обособленных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ». Информация об адресах и режиме работы обособленных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ» размещена на официальном сайте: http://mfc47.ru.

2.3. Государственные услуги предоставляются по экстерриториальному принципу на территории Ленинградской области.

3. Права и обязанности Сторон

3.1.1. Комитет вправе:

3.1.2. Запрашивать и получать у ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» запросы и обращения по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ ЛО «МФЦ».

3.1.3. Направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» предложения по совершенствованию взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ» и предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Определить лиц Комитета, ответственных за взаимодействие в вопросах предоставления государственных услуг МФЦ.

3.1.5. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, направленных на обучение работников обособленных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг.

3.2. Комитет обязан:

3.2.1. Уведомлять ГБУ ЛО «МФЦ» об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, в том числе по принципу «одного окна», не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, путем направления в ГБУ ЛО «МФЦ» официального письма.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг, до момента реализации таких изменений взаимодействие Сторон осуществляется по согласованию по ранее используемой форме.

3.2.2. Осуществлять взаимодействие с ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

3.2.3. Обеспечить доступ ГБУ ЛО «МФЦ» к информационным системам Комитета, содержащим необходимые для участия в предоставлении государственных услуг сведения.

3.2.4. По запросу ГБУ ЛО «МФЦ» предоставлять информацию о причинах нарушения сроков передачи документов, являющихся результатами предоставления государственных услуг, в обособленные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» для последующей выдачи заявителям, и о сроках устранения выявленных нарушений.

3.2.5. Направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» сведения об ошибках, допущенных работниками ГБУ ЛО «МФЦ» при организации предоставления государственных услуг Комитета (в случае обнаружения таких ошибок), в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были выявлены такие ошибки, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению.

3.2.6. Направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» результаты рассмотрения заявлений

граждан о предоставлении государственных услуг по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, разрешения на добычу охотничьих ресурсов поданных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – РПГУ), для последующей выдачи документов заявителям.

3.3. ГБУ ЛО «МФЦ» вправе:

3.3.1. Запрашивать и получать у Комитета документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг.

3.3.2. Обращаться к Комитету с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения, а также по совершенствованию взаимодействия с Комитетом.

3.3.3. Определить лиц МФЦ, ответственных за взаимодействие в вопросах предоставления государственных услуг с Комитетом.

3.3.4. Обращаться к Комитету с предложением о проведении мероприятий, направленных на обучение работников обособленных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг.

3.3.5. Запрашивать у Комитета информацию о причинах нарушения сроков передачи документов, являющихся результатами предоставления государственных услуг, в обособленные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» для последующей выдачи заявителям, и о сроках устранения выявленных нарушений.

3.4. ГБУ ЛО «МФЦ» обязано:

3.4.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Комитета, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, касающимся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг.

3.4.2. Осуществлять взаимодействие с Комитетом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Уставом ГБУ ЛО «МФЦ».

3.4.3. Проводить мероприятия, направленные на обучение работников обособленных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ» в сфере предоставления государственных услуг.

3.4.4. Соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих порядок их предоставления.

3.4.5. Обеспечивать доступ Заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области».

3.4.6. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила), настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

3.4.7. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды и/или иные технические средства аналогичного назначения, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.4.8. Формировать и представлять в Комитет сводную отчетность о деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

3.4.9. Осуществлять консультирование Заявителей по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг (далее - Регламенты).

3.4.10. Принимать меры по правовому информированию населения в соответствии с положениями статьи 28 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в РФ» и постановления Правительства Ленинградской области от 19 сентября 2013 года № 301 «Об утверждении Порядка правового информирования населения Ленинградской области».

3.4.11. Осуществлять выдачу документов заявителям на основании решений, принятых Комитетом в отношении заявлений граждан о предоставлении государственных услуг по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, разрешения на добычу охотничьих ресурсов в том числе поданных на РПГУ.

Факт выдачи документов, указанных в настоящем пункте, фиксируется подписью заявителя в заявлении о получении охотничьего билета единого федерального образца, расписке в получении охотничьего билета, которые подлежит возврату из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет в течение 3 рабочих дней, следующих за днем выдачи заявителю охотничьего билета.

4. Условия конфиденциальности

4.1.По взаимному согласию Сторон в рамках настоящего Соглашения конфиденциальной признается вся информация, переданная Сторонами по защищенному каналу связи с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области (далее – АИС МФЦ), а также переданная на бумажном носителе.

4.2.Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации и осуществлять обмен информацией с использованием средств защиты информации от несанкционированного доступа.

4.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.4. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации от несанкционированного использования, распространения или

публикации, в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Задачи защиты и сохранности информации решаются Сторонами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.6. За нарушение положений настоящего раздела Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется в соответствии с Порядком электронного документооборота между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 (далее – Порядок ЭДО) и настоящим Соглашением.

5.2. Взаимодействие ГБУ ЛО «МФЦ» с Комитетом при организации предоставления государственных услуг осуществляется в следующем виде:

5.2.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе АИС МФЦ (электронный документооборот).

5.2.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления Сторонами электронного документооборота, а также в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов, передача документов, принятых от заявителей в ГБУ ЛО «МФЦ», и документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг Комитета, осуществляется посредством курьерской доставки, организованной силами ГБУ ЛО «МФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения Заявителя в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе путем передачи документов в Комитет через административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ».

Если рабочий день обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», следующий за днем обращения Заявителя, является нерабочим днем Комитета, то срок передачи документов на бумажных носителях из обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» исчисляется, начиная с первого рабочего дня Комитета.

5.2.3. Взаимодействие ГБУ ЛО «МФЦ» по приему-передаче документов на предоставление государственных услуг, принятых от заявителей, осуществляется в муниципальных районах Ленинградской области с уполномоченными специалистами северо-восточного отдела по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты, северо-западного отдела по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты,

юго-западного отдела по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты Комитета (далее – специалисты Комитета).

Комитет обеспечивает информирование ГБУ ЛО «МФЦ» путем направления официального уведомления на имя директора ГБУ ЛО «МФЦ» (с обязательным направлением сканированного образа уведомления на адрес электронной почты info@mfc47.ru) о длительном отсутствии специалистов северо-восточного, северо-западного, юго-западного отделов по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты Комитета, препятствующем соблюдению срока предоставления государственной услуги, а также сроков передачи документов, не менее чем за 5 рабочих дней до убытия сотрудника. В этом случае доставка документов осуществляется специалистам Комитета, находящимся в близлежащем районе, либо непосредственно в Комитет. Порядок передачи определяется индивидуально согласованию с Комитетом.

5.2.4. В случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление государственных услуг по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, разрешения на добычу охотничьих ресурсов с использованием РПГУ и выборе места получения результата – ГБУ ЛО «МФЦ», оформленные охотничьи билеты с приложением заявления о получении охотничьего билета единого федерального образца, расписки в получении охотничьего билета направляются работником Комитета в ГБУ ЛО «МФЦ» в течение 3 рабочих дней после даты принятия соответствующего решения посредством курьерской доставки, организованной силами ГБУ ЛО «МФЦ».

Прилагаемое Комитетом к комплекту документов заявление заявителя, сформированное через РПГУ, содержит информацию о конкретном подразделении ГБУ ЛО «МФЦ», выбранном заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, а также контактный номер заявителя для уведомления о поступлении результата предоставления государственной услуги в соответствующее подразделение ГБУ ЛО «МФЦ». При этом информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений на предоставление государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца, поданных с использованием РПГУ, осуществляется уполномоченными сотрудниками Комитета.

5.3. Доступ ГБУ ЛО «МФЦ» к информационным системам Комитета, содержащим необходимые для организации предоставления государственных услуг сведения, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, осуществляется в рамках действующего законодательства.

5.4. Перечень документов, необходимых для получения государственных услуг, а также требования к оформлению заявления и документов устанавливаются Регламентами. В случае если Регламенты содержат новые формы заявления, а в АИС МФЦ не внесены соответствующие изменения, то при предоставлении государственных услуг в обособленных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» оформляются старые формы заявлений до момента внесения изменений в АИС МФЦ. Минимальный срок внесения изменений в АИС МФЦ составляет 7

календарных дней, но не более 30 календарных дней со дня внесения изменений в Регламенты.

5.5. Документы, формируемые работником обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в Комитет в электронном виде, должны быть отсканированы многостраничным файлом в формате PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – 150 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты заявления, если иное не предусмотрено Регламентами.

При предоставлении государственных услуг Комитета по комплексному запросу, сканирование нижеуказанных документов осуществляется в унифицированном виде:

а) паспорт гражданина РФ страницы 2, 3 и содержащие отметки о месте жительства.

5.6. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» при обращении заявителя формирует запрос и (или) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Регламентом, сканирует в АИС МФЦ предоставленные заявителем документы, после чего возвращает все документы заявителю, в том числе оригинал заявления на предоставление государственной услуги.

5.7. В случае предоставления государственных услуг Комитета в рамках комплексного запроса, работник ГБУ ЛО «МФЦ» в своей деятельности руководствуется положениями приказа Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Перечень государственных услуг Комитета, предоставление которых может осуществляться в рамках комплексного запроса, определено постановлением Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

5.8. В случае, если в соответствии Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим процесс предоставления государственных услуг, требуется передача в Комитет оригинала документа на бумажном носителе, работник ГБУ ЛО «МФЦ» дополнительно формирует бумажный комплект документов. При этом в бумажный комплект документов входят исключительно документы, предоставление которых требуется в оригиналах. Полный пакет

документов направляется работником ГБУ ЛО «МФЦ» в электронном виде в АИС МФЦ.

5.9. Работник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» направляет принятые документы в Комитет:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел, подписанных электронной цифровой подписью работника ГБУ ЛО «МФЦ») – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ».

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в порядке и в срок согласно п. 5.2.2 настоящего Соглашения с составлением реестра и описи передаваемых документов, указанием даты, количества листов, фамилии и инициалов, должности и подписи уполномоченного работника обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», ответственного за передачу документов (Приложение № 2, № 3).

5.10.В случае если Регламентом предусмотрена возможность отказа ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов, то при установлении факта представления Заявителем неполного комплекта документов, либо отсутствии или ненадлежащем оформлении документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина), установленного Регламентом, необходимого для предоставления государственной услуги, работник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

5.11. Прием документов Комитетом от ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется:

в электронном виде – через информационную систему, используемую Комитетом для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ»;

на бумажных носителях – посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ».

5.11.1. Работник Комитета, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника ГБУ ЛО «МФЦ» по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» и т.п.), указывает в реестре (Приложение № 2) свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в Комитете, второй передается работнику ГБУ ЛО «МФЦ».

5.12 При указании Заявителем места получения результата - обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ», передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Комитета в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется:

а) в электронном виде (уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомление об аннулировании охотничьего билета, уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета) – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

б) на бумажных носителях (охотничий билет, разрешение на добычу охотничьих ресурсов) (в случаях, указанных в п. 5.2.2 настоящего Соглашения (охотничий билет, уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета, уведомление об аннулировании охотничьего билета, уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета, разрешение на добычу охотничьих ресурсов, мотивированный отказ в выдаче разрешения), с составлением реестра и описи передаваемых документов, указанием даты, количества листов, фамилии и инициалов, должности и подписи уполномоченного работника Комитета, ответственного за передачу документов (Приложение № 2, № 3) – в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, посредством курьерской доставки, организованной силами ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе через административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ».

5.13. По истечении срока хранения результата предоставления государственной услуги, оформленного в виде бумажного документа, обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» передает невостребованный Заявителем документ в Комитет с приложением реестра передачи невостребованных Заявителями документов (Приложение № 5).

Срок хранения результатов предоставления государственных услуг, оформленных в виде бумажных документов, в ГБУ ЛО «МФЦ» составляет два календарных месяца.

При обращении Заявителя в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» по истечении срока хранения указанных документов, работник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» информируют его о дате передачи документов в Комитет и предлагает гражданину оформить заявление в произвольной форме о возврате документа из Комитета с указанием причин невостребованности документа для его последующего получения в обособленном подразделении ГБУ ЛО «МФЦ»

Заявление составляется на бумажном носителе, передается по реестрам в соответствии с Приложением № 6 посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ» и рассматривается Комитетом в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 7 к настоящему соглашению.

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

6.1. Отчетность о деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» по организации предоставления государственных услуг представляется ГБУ ЛО «МФЦ» ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, по запросу Комитета и должна содержать следующие сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, Регламентами и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания Заявителей в действующих обособленных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, для получения результатов оказания государственных услуг в обособленных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ»;

д) количестве жалоб на деятельность ГБУ ЛО «МФЦ» при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7. 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 момента подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 лет.

8.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено как по взаимному соглашению Сторон, так и в одностороннем порядке. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке с письменным уведомлением в адрес других Сторон о расторжении настоящего Соглашения не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения и мотивированным обоснованием своего решения.

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 Ленинградской области в порядке, предусмотренном для финансового обеспечения выполнения государственных заданий, устанавливаемых государственным учреждениям Ленинградской области.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде подписанных Сторонами дополнительных соглашений и являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:
Адрес местонахождения: 188681, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, промышленный район Центральное отделение, д.117
Почтовый адрес: 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, литер А
ИНН 7842453565
ОГРН 1117847214980

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области:
Юридический адрес: 191124, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3
Почтовый адрес: 191311, Россия, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр-т, д. 67
ИНН: 7842387513
ОГРН: 1089847235719

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор _____С.В. Есипов М.П.	Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области Председатель Комитета _____ Г.Г. Колготин М.П.

Приложение № 1
к Соглашению от «26» июня 2023 № 57/О

Перечень государственных услуг Комитета, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством частично электронного документооборота (требуется параллельное предоставление оригиналов некоторых документов на бумажных носителях)

№ п/п	Наименование государственных услуг	Реестровый номер	Перечень документов, требующихся для предоставления в оригинале
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	470000001000003797 9	Положительный результат – разрешение на добычу охотничьих ресурсов на бланке – передается в МФЦ
2.	Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца	470000001000000255 2	- Фото 3х4 (2 шт) - При аннулировании охотничьего билета – охотничий билет передается в Комитет (при наличии) - Положительный результат – охотничий билет – передается в МФЦ

Приложение № 1.1
к Соглашению от «26» июня 2023 № 57/О

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем

Документы для передачи в Комитет для предоставления государственной услуги	**Документы, передаваемые в МФЦ в качестве результата предоставления государственной услуги**	**Документы, требующие возврата в Комитет после выдачи результата заявителю**
1	**2**	**3**
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		
1. Заявление; 2. Копия паспорта; 3. Копия охотбилета; 4. Документ, подтверждающий оплату госпошлины; 5. Документ, подтверждающий оплату ставки сбора.	1. Разрешение на добычу охотничьих ресурсов; 2. Накладная о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов; 3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения.	Накладная в получении разрешения на добычу охотничьих ресурсов, подписанная заявителем
2. Государственная услуга по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца		
1. Заявление на получение охотничьего билета/ Заявление на аннулирование охотничьего билета; 2. Копия паспорта; 3. При наличии - согласие на обработку персональных данных; 4. 2 фотографии 3х4.	1. Расписка в получении охотничьего билета, ознакомлении с требованиями охотминимума и о получении уведомления; 2. Охотничий билет; 3. Уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета. 4. Уведомление об аннулировании охотничьего билета; 5. Уведомление об отказе в аннулировании охотничьего билета.	Расписка в получении охотничьего билета, ознакомлении с требованиями охотминимума и о получении уведомления, подписанные заявителем

Приложение № 2
к Соглашению от «26» июня 2023 № 57/О

Реестр на передачу корреспонденции *(форма)*

«_____» _____ 20___ г.

Отправитель:

_____

(наименование организации)

Получатель:

_____

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения в АИС МФЦ	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)*

Приложение № 3
к Соглашению от «26» июня 2023 № 57/О

Опись документов *(форма)*

Обращение _____
(регистрационный номер и дата обращения в АИС МФЦ)

Заявитель
_____
ФИО заявителя

Наименование государственной услуги
_____
_____

№ п/п	Наименование документа	Копия/ оригинал	Количество листов	Примечание

Всего:
_____листов
(прописью)

Составил:
_____
(должность) *(фамилия, инициалы)* *(подпись)*

Приложение № 4
к Соглашению от «26» июня 2023 № 57/О

Сведения об ошибках, допущенных работниками ГБУ ЛО «МФЦ»
за месяц (указать месяц) 20__ года
Наименование органа государственной власти (органа исполнительной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления)

(ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ)

№	Наименование территориального отделения органа	Наименование обособленного подразделения ГБУ ЛО "МФЦ"	Наименование услуги	Дата обращения в ГБУ ЛО "МФЦ	№ обращения (актовой записи, запроса)	ФИО специалиста (допустившего ошибку)	Описание ошибки, допущенной работником ГБУ ЛО "МФЦ"	Комментарий
1	*Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области*	*Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" - отдел "Бокситогорск"*	*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*	*15.01.2020*	*123456*	*Иванова И.И.*	*Неполный комплект документов (отсутствует документ о высшем образовании)*	*Документ представлен заявителем непосредственно в Комитет*
2								
3								

Приложение № 5
к Соглашению от «26» июня 2023 № 57/О

Реестр передачи невостребованных Заявителями документов (форма)

Отправитель:

_____

(наименование организации)

Получатель:

_____

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения в АИС МФЦ	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)*

Приложение № 6
к Соглашению от «26» июня 2023 № 57/О

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 в АИС МФЦ	Наименование документа	Примечание

Итого обращений:

_____

(прописью)

Отправитель:

_____

(должность)

_____ _____

(фамилия, инициалы) *(подпись)*

Принято: _____ обращений «_____» _____ 20____года

Принял _____

(должность) *(фамилия)* *(подпись)*

Приложение № 7
к Соглашению от «26» июня 2023 № 57/О

Председателю
комитета по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира Ленинградской области
Иванову Д.П.

От _____
(ФИО заявителя)
ИНН_____
Проживающего по адресу: _____
_____

заявление.

Прошу Вас вернуть документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги: «_____», направленные в Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области по истечении срока хранения. Документы не были получены вовремя в связи с
семейными обстоятельствами_____
(указывается причина, по которой документ не был получен в установленный срок)

Обращение на предоставление государственной услуги было зарегистрировано
в _____ за номером _____
(наименование подразделения ГБУ ЛО «МФЦ») *(номер в АИС МФЦ)*

Результат предоставления услуги прошу повторно направить для выдачи в
_____
(наименование подразделения ГБУ ЛО «МФЦ»)

Дата Подпись заявителя Фамилия И.О. заявителя