

Соглашение № 32/0

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

Санкт-Петербург

« 25 » июня 2020 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 Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, далее именуемое Управление, в лице начальника Управления Гранева Виктора Александровича, действующего на основании Распоряжения Губернатора Ленинградской области от 08.02.2017г. № 60-рг, 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 Управления.

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

2.1 Перечень государственных услуг, предоставляемых с участием ГБУ ЛО «МФЦ», приведен в Приложениях № 1.1 и № 1.2 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. Управление 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 Управления, 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. Управление обязано:

3.2.1. Передавать в ГБУ ЛО «МФЦ» нормативные правовые акты, принятые (изданные) Управлением, регулирующие порядок предоставления государственных услуг, информировать об изменениях нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, а также предоставлять по запросу ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию, необходимые ГБУ ЛО «МФЦ» для участия в предоставлении государственных услуг, в том числе в части уточнения причин возврата документов граждан, информирования граждан о ходе предоставления государственных услуг и результате предоставления государственных услуг.

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

3.2.3. Обеспечить доступ ГБУ ЛО «МФЦ» к информационным системам Управления, 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 Управления (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.

3.3. ГБУ ЛО «МФЦ» вправе:

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

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

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

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

3.3.5. Запрашивать у Управления 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 Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, касающимся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг.

3.4.2. Осуществлять взаимодействие с Управлением 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)».

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 Управление 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».

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 Управлением 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 Управления, 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», путем передачи документов в Управление через административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.3. Доступ ГБУ ЛО «МФЦ» к информационным системам Управления, 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 Управление 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 необходимости передачи фотографий с комплектом документов в электронном виде фотографии сканируются в формате jpeg, jpg в цвете (качество – 150 точек на дюйм).

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

а) паспорт гражданина РФ страницы 2, 3 и содержащие отметки о месте жительства, сведения о семейном положении, сведения о детях;

б) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца: страницы 2, 3 и прописка.

5.6. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» при обращении заявителя формирует запрос и (или) заявление о предоставлении государственной услуги, согласие на обработку персональных данных 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 и согласие на обработку персональных данных.

5.7. В случае предоставления государственных услуг Управления 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 Управления, 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 Управление 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 Управление:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – 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.

5.14. Прием документов Управлением от ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется:

- в электронном виде – через информационную систему, используемую Управлением для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ»;
- на бумажных носителях - посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ».

5.14.1. Работник Управления, 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 Управлении, второй передается работнику ГБУ ЛО «МФЦ».

5.14.2. В случае поступления в Управление из обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии в Регламенте соответствующих оснований для отказа в приеме документов, Управление принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ» для принятия соответствующих мер к работникам обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», осуществившим прием документов вразрез Регламенту.

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

а) в электронном виде - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

б) на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности осуществления электронного документооборота) - в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, посредством курьерской доставки, организованной силами ГБУ ЛО «МФЦ», через административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ».

5.16. Результат предоставления государственной услуги, поступивший в электронном виде в АИС МФЦ, должен быть подписан электронной цифровой подписью должностного лица Управления, уполномоченного на подписание соответствующих документов.

Работник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» распечатывает и заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС МФЦ, в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

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

Срок хранения результатов предоставления государственных услуг, оформленных в виде бумажных документов, в ГБУ ЛО «МФЦ» составляет один календарный месяц.

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 Управление и предлагает гражданину оформить заявление в произвольной форме о возврате документа из Управления с указанием причин не востребованности 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 Управлением 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 Управления 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.

10.2. Соглашение от 1 января 2020 года № 24/О «О взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю» прекращает свое действие со дня подписания Сторонами настоящего Соглашения.

<p>Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>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</p> <p>Директор</p> <p> М.П. </p> <p>С.В. Есипов</p>	<p>Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю:</p> <p>Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, промышленный район Центральное отделение, д.117 Почтовый адрес: 191311, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3 ИНН: 7842418257 ОГРН: 1097847306644</p> <p>Начальник Управления</p> <p> М.П. </p> <p>В.А. Гранев</p>
--	---

**Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых
в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством электронного документооборота
(без дублирования документов на бумажных носителях)**

№ п/п	Наименование государственных услуг	Реестровый номер	Дата и номер приказа (распоряжения) об утверждении технологической схемы
1.	Государственная услуга по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин	4700000010000008477	№13 от 18.09.2017
2.	Государственная услуга по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники на территории Ленинградской области	4700000010000072540	№14 от 18.09.2017
3.	Государственная услуга по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных самоходных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов	4700000010000072513	№12 от 18.09.2017

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

№ п/п	Наименование государственных услуг	Регистровый номер	Дата и номер приказа (распоряжения) об утверждении технологической схемы	Перечень документов, требующихся для предоставления в оригинале
1.	Государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и осуществлению выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	4700000010000135196	№11 от 18.09.2017	<p>Необходимо предоставление оригиналов следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами; 2) личные фотографии; 3) медицинская справка установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств; 4) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось <p>Положительный результат предоставления государственной услуги - удостоверение тракториста-машиниста (тракториста). Направляется в МФЦ.</p>

<p>2.</p> <p>Государственная услуга по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных и подлежащих регистрации органами, осуществляющими государственной надзор за их техническим состоянием на территории Ленинградской области</p>	<p>4700000010000071420</p>	<p>№10 от 18.09.2017</p>	<p>Положительный результат предоставления государственной услуги - свидетельство о прохождении технического осмотра либо дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра на бланке направляется в МФЦ</p>
<p>3.</p> <p>Государственная услуга по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) на территории Ленинградской области</p>	<p>4700000010000135143</p>	<p>№9 от 18.09.2017</p>	<p>Необходимо предоставление оригиналов следующих документов: 1)паспорт самоходной машины; 2)свидетельство о регистрации машины; 3)государственный регистрационный знак.</p>

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:

(подпись)

Отправитель:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Принято: _____ обращений «___» _____ 20__ года

Принял _____

(должность)

(фамилия)

(подпись)

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 « ____ » ____ 20__ № ____

Сведения об ошибках, допущенных работниками ГБУ ЛО «МФЦ»

за месяц (указать месяц) 2020 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	Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тухвицкий" - отдела "Бокситогорск"	Государственная услуга по проведению государственного технического осмотра тракторно-самоходных дорожно-строительных, и иных машин и прицепов к ним	15.01.2020	123456	Иванова И.И.	Неполный комплект документов (отсутствует заявление)	Документ предоставлен заявителем непосредственно в Управление
2								
3								

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)

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)

Начальнику
Управления Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю
Граневу В.А.

От _____
(ФИО заявителя)

ИНН _____
Проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу Вас вернуть документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги: « _____ », направленные в Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю 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