

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департаментом охотничьего и рыбного хозяйства Томской области

г. Томск

« 18 » 10 2021

Областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в лице директора Култаева Игоря Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области от 03.04.2014 № 37/03-60, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Департамент охотничьего и рыбного хозяйства Томской области в лице начальника департамента Сиротина Виктора Васильевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 18.08.2015 № 84, далее именуемый «Орган», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «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 о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ

2.1. В МФЦ организуется предоставление государственных услуг Органа согласно перечню, указанному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, результат предоставления государственных услуг, срок предоставления государственных услуг, указан в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Орган обязан:

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

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по

вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в срок с учетом сроков, указанных в Административных регламентах предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.6. доступным и наглядным способом информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.12. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, посредством электронных каналов связи.

3.2.13. не доводить до заявителей сведения о номерах служебных телефонов сотрудников МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с отделами многофункционального центра и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе сроки, установленные в пунктах 5.5.4.-5.5.6 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации

сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, Административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности отделов многофункционального центра, 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. по запросу Органа формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. по запросу Органа формировать и представлять сводную отчетность о деятельности отделов многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные отделами многофункционального центра, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется:

- на бумажном носителе информации посредством курьера (с сопроводительной описью);
- в электронном виде, согласованным Сторонами, с учетом соблюдения законодательства о защите персональных данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации (в случае наличия технической возможности).

5.2. При предоставлении услуг МФЦ руководствуется нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих

подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. При взаимодействии с Органом, МФЦ и Орган руководствуются регламентом обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, который представлен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

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

5.6.1. Орган обязан передавать в МФЦ перечень документов и информацию необходимые для предоставления государственных услуг, перечисленных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.6.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в Приложении № 2 к настоящему Соглашению в сроки, указанные в Административных регламентах предоставления соответствующих государственных услуг и указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

5.6.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.6.4. В целях получения документов (сведений), не предоставленных заявителем самостоятельно, Орган осуществляет межведомственный запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении услуг, в целях получения данных документов (сведений);

5.6.5. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя о предоставлении государственных услуг. Для удаленных отделов МФЦ срок передачи документов и информации, полученной от заявителя, составляет не более 7 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг.

5.6.6. МФЦ передает документы и информацию в Орган в случае их не востребования заявителем по истечении 31 календарного дня с момента окончания срока предоставления соответствующей государственной услуги. В случае обращения заявителя с комплексным запросом, срок хранения документов увеличивается и равняется сроку хранения результата услуги с наибольшим сроком предоставления.

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7.2. 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. Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности отделов многофункционального центра по организации предоставления государственных услуг Органа;

7.2. Сводная отчетность о деятельности отделов многофункционального центра по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно (по запросу Органа), не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, 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 отделе многофункционального центра;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи

документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

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

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

7.4. В случае выявления Органом нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Орган:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Орган представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

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

8.1. 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.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует три года.

9.2. Прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения представления Сторонами государственных услуг, документы (заявления, запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению осуществляются в письменной форме в виде дополнений к Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

12. Адреса и подписи Сторон

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение
«Томский областной многофункциональный
центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»
634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.
14

Орган

Департамент охотничьего и рыбного
хозяйства Томской области

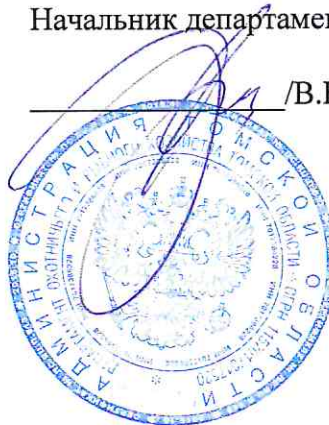
634041, г.Томск, пр. Кирова, 14

Директор



/И.А. Култаев

Начальник департамента



/В.В. Сиротин

15.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кривошеинскому району	636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д. 29
16.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15
17.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району	636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97
18.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Чаинскому району	636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Лесная, д. 36
19.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Шегарскому району	636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17
20.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по работе с субъектами МСП и ТОСП	634009, Томская область, г. Томск, пер. Дербышевский, 26Б

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение
«Томский областной многофункциональный
центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»

634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.
14

Орган

Департамент охотничьего и рыбного
хозяйства Томской области

634041, г.Томск, пр. Кирова, 14

Директор



/И.А. Култаев

Начальник департамента



/В.В. Сиротин

**Перечень отделов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных
услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение многофункционального центра
1.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, проспект Фрунзе, д. 103д
4.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б
5.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск	636039, Томская область, ЗАТО Северск, пр. Коммунистический, д. 103
6.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по городу Стрежевому	636785, Томская область, г. Стрежевой, 4 мкрн, д. 405
7.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по городу Кедровому	636615, Томская область, г. Кедровый, 1 мкрн., д. 39/1
8.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району	636841, Томская область, г. Асино, ул. Им. Ленина, 70
9.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кожевниковскому району	636160, Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, д. 11, стр. 3
10.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Первомайскому району	636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Степная, д. 26
11.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Александровскому району	636761, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30
12.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Верхнекетскому району	636500, Томская область, Верхнекетский район, р. п. Белый Яр, ул. Таежная, д. 9
13.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Зырянскому району	636850, Томская область, Зырянский район, с. Зырянское, ул. Советская, д. 46а
14.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Колпашевскому району	636451, Томская области, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л. Толстого, д. 14

**Информация о графике работы, местах нахождения, контактных телефонах
Специалистов Департамента в муниципальных районах Томской области**

Муниципальный район	Фамилия, имя, отчество специалиста	Адрес нахождения	Номер телефона, номер факса	Часы приема
Александровский	Чупрынин Алексей Александрович	636760, с. Александровское ул. Лебедева, 8	8 -909-545-4344; 8-983-343-7419	четверг с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
Асиновский	Чевелев Александр Александрович	636840, г. Асино, ул. Клубная, 26а	8-953-927-7777	Пятница с 10.00-12.00
Бакcharский	Залогин Сергей Петрович	636200, с. Бакchar, пер. Колхозный, 4	8-961-885-3067	Понедельник с 8.00-17.00 перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00
Верхнекетский	Дегтярь Николай Викторович	636500, п. Белый Яр, пер. Банковский, 8, стр.1	8-953-928-9404	Понедельник с 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00
	Муторов Михаил Анатольевич	636500, п. Белый Яр, пер. Банковский, 8, стр. 1	8-913-851-5401	Пятница с 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00
Зырянский	Куприянов Николай Александрович	636850, с. Зырянское, ул. Советская, 11	8(38243) 2-26-39; 8-909-549-03-68	Понедельник с 9.00-12.00
Каргасокский	Алибурда Дмитрий Геннадьевич	636740, с. Новый Васюган, ул. Советская, д. 49, кабинет № 4	8-913-844-8707	Понедельник, четверг с 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00

	Новосельцев Иван Петрович	636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, 31	8-913-805-7334, 8(38253) 21-239	Четверг с 8.00-17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00
	Будз Илья Васильевич	636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, 31	8 (38253) 21-239; 8-923-417-3706	Четверг с 8.00-17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00
Кривошеинский	Криворотов Евгений Алексеевич	636300, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб.18	8(38251) 2-16-63; 8-913-878-09-35	Понедельник, четверг с 9.00-12.00
Кожевниковский	Пашкевич Игорь Николаевич	636160, с. Кожевниково, пер.Колхозный, 1, стр.1, каб. 4	8-962-777-16-77	Понедельник, четверг с 9.00-12.00
Колпашевский	Шкрибайло Андрей Владимирович	636460, г. Колпашево, ул. Победы, 5	8(38254) 5-30-93; 8-961-096-13-39	Понедельник, пятница с 9.00-16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00
Молчановский	Костецкий Анатолий Иванович	636330, с. Молчаново, ул. 60 лет октября, 22	8(38256) 2-15-48; 8-905-089-07-38	Понедельник, пятница с 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00
Парабельский	Серебряков Андрей Владимирович	636600, с. Парабель, ул. Школьная, д. 14, стр. 1	8(38252) 2-18-76; 8-913-881-26-76	Четверг с 9.00-17.00, перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00
Первомайский	Афанасьев Михаил Анатольевич	636930, с. Первомайское, пер.Первомайский, 35	8(38245) 2-19-89; 8-906-956-56-89	Понедельник с 9:00-12:00
Тегульдетский	Гончар Валерий Анатольевич	636900, п. Тегульдет, ул. Парковая, д. 52, стр. 1. пом. № 2	8-52-161-89-40	Понедельник с 10.00-12.00
Томский	Кустов Сергей Анатольевич	634041, г.Томск, пр.Кирова, 14, каб. 53	8(3822) 90-30-38; 8(3822) 90-30-71; 8-906-947-56-76	Понедельник с 9.00-12.00, пятница с 9.00-16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00

Чаинский	Макеев Виктор Александрович	636400, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1	8(38257) 2-17-67; 8-906-949-67-32	Понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 9.00-11.00
Шегарский	Козиков Юрий Викторович	636130, с. Мельниково, ул.Московская, 13, пом.15	8-952-160-82-41	Понедельник, пятница с 9.00-12.00
Стрежевой	Сафонов Алексей Владимирович	636780, г.Стрежевой, пр.Нефтяников 174а, пом.2	8(38259) 37-730; 8-913-829-98-02	Четверг с 15.00-17.00

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение
«Томский областной многофункциональный
центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»

634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д. 14

Директор



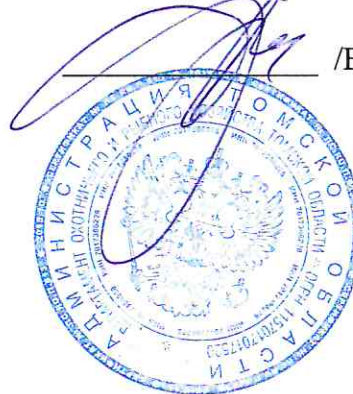
/И.А. Култаев

Орган

Департамент охотничьего и рыбного
хозяйства Томской области

634041, г. Томск, пр. Кирова, 14

Начальник департамента



/В.В. Сиротин

**Перечень документов, необходимых для предоставления
государственных услуг, сроки их предоставления через МФЦ и результат
(при наличии его выдачи в МФЦ) предоставления услуг**

№ п/ п	Наименование государственной услуги	Нормативные акты, регламентирующие предоставление государственной услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Результат предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета», приказ Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области от 25.02.2016 № 028-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»	1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме (далее – заявление). 2. Заявителем в заявлении указывается: а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; б) фамилия, имя, отчество заявителя; в) дата и место рождения заявителя; г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем. 3. До момента подачи в уполномоченный орган заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении. 4. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляются: а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30х40 мм с четким изображением лица, строго в анфас, без головного убора;	1. Охотничий билет единого федерального образца 2. Уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета единого федерального образца. 3. Уведомление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца	1. Пять рабочих дней при отсутствии необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 2. Семь рабочих дней при наличии необходимости запроса документов в рамках межведомственного

			б) копия основного документа, удостоверяющего личность. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие отсутствие у него непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления. 2. Охотничий билет аннулируется на основании заявления об аннулировании охотничьего билета. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет. Заявителем в заявлении указывается: а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; б) фамилия, имя, отчество заявителя; в) учетные серия и номер охотничьего билета; г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.		информационного взаимодействия. (Со дня направления запроса в Информационный центр Управления МВД России по Томской области предоставление государственной услуги приостанавливается).
2.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных	1. Приказ Минприроды России от 12.02.2021 № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области охоты и	1) заявление установленной формы. По собственной инициативе заявитель может представить: 1. документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов; 2. документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира. При получении результата предоставления услуги: 1. лично заявителем – данное лицо представляет	1. Выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов. 2. Отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов.	1. Пять рабочих дней при отсутствии необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

	территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	сохранения охотничьих ресурсов, государственной услуги 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». 2. Приказ Минприроды России от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждения форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»	охотничий билет для обзора; 2. уполномоченным представителем – данное лицо представляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявителем может являться только физическое лицо		я. 2. Семь рабочих дней при наличии необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия я.
3.	Выдача разрешений на проезд по особо охраняемым природным	1. Приказ Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области от 02.09.2019 № 045-од «Об утверждении административного	1. Заявление установленной формы. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица. 3. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае, если заявление подается через	1. Вручение заявителю разрешения на проезд механического транспортного средства по особо охраняемой	Десять рабочих дней

территориям областного значения - государственными природным заказникам зоологического о профиля, режим особой охраны которых предусматривается возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения	регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения - государственным природным заказникам зоологического о профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения». 2. Постановление Администрации Томской области от 23.11.2018 N 455а «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения - государственным природным заказникам зоологического о профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения»	представителя. 4. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, на котором планируется проезд по территории заказника (в случае, если транспортное средство, согласно законодательству, подлежит государственной регистрации). В случае если транспортное средство не подлежит государственной регистрации, заявитель представляет документ, подтверждающий права владения, пользования или право собственности на транспортное средство. 5. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании недвижимого имущества, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае, если заявитель относится к категории, предусмотренной пп. 1 п.2 Административного регламента). 6. Действующее разрешение (в случае, если заявление подано в отношении заказника, на проезд по территории которого у заявителя имеется действующее разрешение). 7. Копия удостоверения о захоронении, выданного специализированной службой по вопросам похоронного дела (в случае, если заявитель относится к категории, предусмотренной пп. 3 п. 2 Административного регламента). 8. Копии документов, удостоверяющих родство либо брачные отношения заявителя с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) (в случае, если заявитель относится к категории, предусмотренной пп. 3 п. 2 Административного регламента).	природной территории областного значения - государственному природному заказнику зоологического о профиля. 2. Вручение заявителю мотивированного уведомления Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области об отказе в выдаче разрешения на проезд механического транспортного средства по особо охраняемой территории областного значения - государственному природному заказнику зоологического о профиля.
--	--	--	---

			Заявителем может являться физическое или юридическое лицо		
--	--	--	---	--	--

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение
«Томский областной многофункциональный
центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»

634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.
14

Директор



И.А. Култаев

Орган

Департамент охотничьего и рыбного
хозяйства Томской области

634041, г. Томск, пр. Кирова, 14

Начальник департамента

/В.В. Сиротин



ПОРЯДОК

межведомственного взаимодействия при предоставлении услуг Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области через областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент межведомственного взаимодействия при предоставлении услуг Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с одной стороны и Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – Департамент) с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами при взаимодействии посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

1.2. Взаимодействие между Сторонами осуществляется посредством СМЭВ Томской области (далее – Модуль МЭВ ТО).

1.3. В случае предоставления услуги №1, №2 взаимодействие может осуществляться через территориальный отдел или через Департамент. Взаимодействие через Департамент осуществляется в электронной форме. В случае предоставления услуги №3 взаимодействие осуществляется только через Департамент в электронной форме. Результат предоставления услуги передается в МФЦ на бумажном носителе до момента возникновения возможности его получения в электронном виде.

1.4. В случае отсутствия технической возможности взаимодействия посредством Модуля МЭВ ТО взаимодействие осуществляется в порядке, установленном пунктом 5.6. Соглашения о взаимодействии.

1.5. Стороны самостоятельно определяют и назначают ответственных лиц за электронное взаимодействие между МФЦ и Департаментом.

1.6. Процесс передачи документов и информации, необходимых для предоставления Департаментом услуг, посредством модуля МЭВ ТО, осуществляется МФЦ путем регистрации заявлений и прилагаемых электронных образов документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) и передаче их в Модуль МЭВ ТО.

1.7. Департамент несет ответственность за своевременную регистрацию поступивших из МФЦ в Модуль МЭВ ТО электронных образов заявлений и документов.

1.8. Датой начала предоставления услуги является день поступления сканированных образов документов в Департамент посредством Модуля МЭВ ТО. Днем представления заявлений и документов считается день его представления в МФЦ.

1.9. Оригиналы заявлений и документов (в случае необходимости), поступающих в МФЦ, передаются в Департамент.

1.10. Прием заявлений и необходимых документов осуществляется бесплатно.

1.11. Прием заявлений и необходимых документов осуществляется в день обращения.

2. Последовательность административных процедур

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем - при наличии технической возможности)	В день обращения
2.	Работник МФЦ	Установление и проверка предмета обращения	В день обращения
3.	Работник МФЦ	Проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления: -правильность заполнения всех реквизитов заявления; -проверяется наличие всех прилагаемых к нему необходимых документов	В день обращения
4.	Работник МФЦ	Сверка представленных копий документов с оригиналами документов. При необходимости их копирование и заверение подписью работника МФЦ с указанием фамилии и инициалов	В день обращения
5.	Работник МФЦ	При отсутствии у заявителя заполненной формы заявления, заявителю предоставляется соответствующая форма для заполнения	В день обращения
6.	Работник МФЦ	Сканирование заявления и необходимых документов	В день обращения
7.	Работник МФЦ	Прием и регистрация заявления и необходимых документов в АИС МФЦ	В день обращения
8.	Работник МФЦ	Выдает заявителю экземпляр заявления МФЦ	В день обращения
9.	Работник МФЦ	Передача электронных образов заявления и необходимых документов в Департамент в Модуль МЭВ ТО	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10.	Работник МФЦ	Передача оригиналов документов в Департамент в случае подачи заявления в отношении заказчика, на проезд по территории которого у заявителя имеется действующее разрешение. В остальных случаях передача оригиналов документов не требуется.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Специалист Департамента	Прием и регистрация заявления и необходимых документов, поступивших в Модуль МЭВ ТО	В день поступления заявления в Модуль МЭВ ТО
12.	Специалист Департамента	Направление в МФЦ посредством курьера МФЦ результата предоставления услуги	Не позднее рабочего дня, являющегося днем окончания срока предоставления услуги
13.	Работник МФЦ	Получение результата предоставления услуги	В день направления результата из Департамента

14.	Работник МФЦ	Выдача результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе. Результат предоставления услуги №2, указанной в приложении №2 к Соглашению, выдается заявителю только при предъявлении заявителем охотничьего билета	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата
-----	--------------	--	---

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение
«Томский областной многофункциональный
центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»

634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.
14

Директор

И.А. Култаев



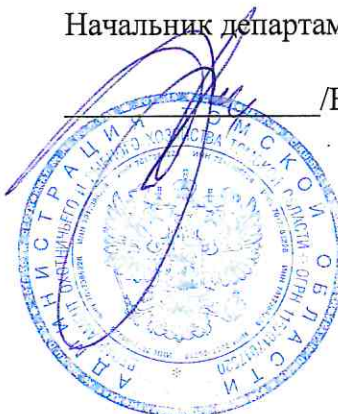
Орган

Департамент охотничьего и рыбного
хозяйства Томской области

634041, г. Томск, пр. Кирова, 14

Начальник департамента

/В.В. Сиротин



**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	https://dor.tomsk.gov.ru/gosudarstvennyye-uslugi-v-elektronnom-vide
2.	Выдача 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	-
3.	Выдача разрешений на проезд по особо охраняемым природным территориям областного значения - государственным природным заказникам зоологического профиля, режим особой охраны которых предусматривает возможность проезда по указанным территориям при условии получения названного разрешения	-

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение
«Томский областной многофункциональный
центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»
634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.
14

Орган

Департамент охотничьего и рыбного
хозяйства Томской области

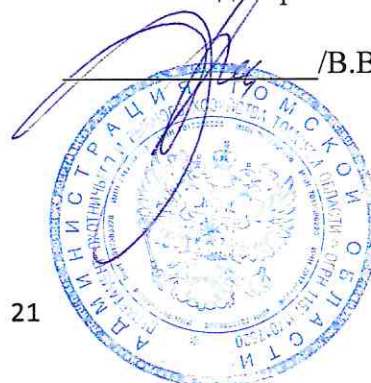
634041, г. Томск, пр. Кирова, 14

Директор



/И.А. Култаев

Начальник департамента



/В.В. Сиротин