

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к Соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области от 20.01.2021г. № 136

г. Магадан

« 20 » мая 2021 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице исполняющего обязанности директора Булыгина Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, приказа Министерства труда и социальной поддержки населения Магаданской области от 16.12.2020г. № 492 л/с, с одной стороны и **Министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области** в лице министра Косолапов Олега Вениаминовича, действующего на основании Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 09.01.2014г. № 17-пп, далее именуемый «Орган», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о взаимодействии от 20.01.2021г. № 136 следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить Приложение 1 к Соглашению «Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ» в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.2. Изложить Приложение № 3 к Соглашению «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Дополнить Приложение № 4 «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг» разделом IX «Государственная услуга: «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца на территории Магаданской области»» и разделом X «Государственная услуга: «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»» в редакции согласно приложению № 3 и № 4 соответственно.

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания Сторонами.

3. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Департаментом по охране и надзору за использованием объектов животного мира и среду их обитания Магаданской области от 20.03.2020г. № 120 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Дополнительного соглашения.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии от 20.01.2021г. № 136, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН 4909111675 / ОГРН: 111490004054
И.о.директора



А.И.Булыги

Орган

Министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области

685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, д.14
ИНН 4909912837 / ОГРН 1044900036433
Министр



О.В.Косолапов

№ 00541
11.06.2021

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 20.05.2021г. № 1

Приложение № 1
к Соглашению от 20.01.2021г. № 136

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра
2.	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование.
3.	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.
4.	Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов
5.	Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
6.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.	Прием деклараций об использовании земельных участков от граждан, которым предоставлены земельные участки из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности и расположенного на территории Магаданской области, в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
8.	Прием отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении от граждан, юридических лиц в случаях, установленных Лесным кодексом Российской Федерации.
9.	Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца на территории Магаданской области
10.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации



МФЦ

А.И.Булыгин



Министр

Орган

О.В.Косолапов

М.П.

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 20.05.2021г. № 1

Приложение № 3
к Соглашению от 20.01.2021г. № 136

**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.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра	
2.	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование	
3.	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование	
4.	Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов	
5.	Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	
6.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
7.	Прием деклараций об использовании земельных участков от граждан, которым предоставлены земельные участки из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности и расположенного на территории Магаданской области, в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
8.	Прием отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении от граждан, юридических лиц в случаях, установленных Лесным кодексом Российской Федерации.	
9.	Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца на территории Магаданской области	
10.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации	



МФЦ

А.И.Булыгин



Орган

О.В.Косолапов

М.П.

IX. Государственная услуга: «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца на территории Магаданской области».

9.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее – Регламент).

9.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа - Управлением госохотнадзора (далее – Управление).

9.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги либо мотивированного отказа.

9.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Управлением.

9.5. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя.

9.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- в случае обращения заявителя с целью выдачи охотничьего билета, обеспечивает ознакомление заявителя с требованиями охотничьего минимума (Приложение к Приказу Минприроды РФ от 30.06.2011г. № 568);
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);
- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечню, указанному в пункте 9.9. настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- по окончании приема запроса и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

9.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Управление в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Управления.

9.8. При поступлении от МФЦ пакетов уполномоченный сотрудник Управления в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Управлением, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Управление отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

9.9. Перечень документов и условия их предоставления заявителем в МФЦ, обратившимся за предоставлением государственной услуги, МФЦ в Управление по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма представления при передаче в Управление
1.	Заявление о получении охотничьего билета единого федерального образца по установленной форме, согласно Приложению № 1 к Регламенту.	В случае выдачи охотничьего билета	Оригинал	1	Оригинал
2.	Заявление об утрате охотничьего билета по установленной форме, согласно Приложению № 3 к Регламенту.	В случае утраты охотничьего билета	Оригинал	1	Оригинал
3.	Заявление об аннулировании охотничьего билета по установленной форме, согласно Приложению № 2 к Регламенту.	В случае аннулирования охотничьего билета	Оригинал	1	Оригинал
4.	Личные фотографии заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора	В случае выдачи (замены в связи с утратой) охотничьего билета	Оригинал	2	Оригинал
5.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Охотничий билет (при наличии)	В случае аннулирования охотничьего билета	Оригинал	1	Оригинал

9.10. Управление направляет в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю:

- охотничий билет, подлежащий выдаче заявителю;
- уведомление в 2 экземплярах, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр;
- уведомление об аннулировании охотничьего билета в 2 экземплярах;
- мотивированный отказ в выдаче охотничьего билета.

9.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

9.12. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник

МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- обеспечивает подписание заявителем охотничьего билета в установленном месте (в случае выдачи (замене в связи с утратой) охотничьего билета);
- изымает у заявителя охотничий билет для последующей передачи в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его приема в Управление (в случае аннулирования охотничьего билета);
- выдает документы заявителю и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

9.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных из Управления документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов из Управления.

9.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Управление.

9.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Управления.

9.16. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ, указанные в Приложении № 2 руководствуются настоящим порядком взаимодействия с учетом следующих особенностей:

9.16.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Управление через отделения почтовой связи.

9.16.2. МФЦ несет ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

9.16.3. Результат государственной услуги направляется Управление для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.


И.о. директора
М.П. А.И.Булыгин


Министр
Орган
О.В.Косолапов
М.П.

Х. Государственная услуга: «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации».

10.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации 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, утв. приказом Минприроды России от 29.06.2012 № 204, Порядком оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц, утв. приказом Минприроды России от 29.08.2014 N 379.

10.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа - Управлением госохотнадзора (далее – Управление).

10.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

10.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Управлением.

10.5. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

10.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечню, указанного в пункте 10.9. настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- по окончании приема запроса и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

10.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя (представителя заявителя) пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Управление в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в соответствии с режимом работы Управления.

10.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Управления в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Управлением, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Орган отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

10.9. Перечень документов и условия их предоставления заявителем в МФЦ, обратившимся за предоставлением государственной услуги, МФЦ в Управление по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма представления при передаче в Управление
1.	Заявление на получение разрешения установленного образца (образец прилагается).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5	Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения	В каждом случае ¹	Оригинал или копия	1	Копия
6	Документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира	В каждом случае ²	Оригинал или копия	1	Копия

10.10. Управление направляет в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю:

- разрешение на добычу охотничьих ресурсов;
- отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

10.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

10.12. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с целью получения

¹ В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

² В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ³;

- в случае выдачи разрешения, изымает отрывной корешок для последующего направления в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

10.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных из Управления документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов из Управления.

10.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Управление.

10.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

10.16. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ, указанные в Приложении № 2 руководствуются настоящим порядком взаимодействия с учетом следующих особенностей:

10.16.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Управление через отделения почтовой связи.

10.16.2. МФЦ несет ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

10.16.3. Результат государственной услуги направляется Управлением для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

**МФЦ**
И.о. директора

М.П. А.И. Булыгин

**Орган**
Министр

О.В.Косолапов
М.П.

³ Разрешение на добычу охотничьих ресурсов выдается заявителю лично на основании предъявляемого им охотничьего билета (при выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов уполномоченному представителю - документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

Образец заявления

Государственная услуга: «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на добычу
охотничьих ресурсов

Управление госохотнадзора
министерства природных ресурсов и
экологии Магаданской области

От гр. _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Вид охоты, который предполагается осуществлять _____

Сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве _____

Предполагаемые сроки охоты _____

Места охоты _____

Охотничий билет: дата выдачи _____, учетная серия _____ № _____,

« ____ » _____ 20 ____ г. подпись заявителя _____