

о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и министерством природопользования Рязанской области

г. Рязань

« 19 » сентября 2017 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице и.о. директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 11.11.2015 №196 и Устава далее именуемое «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и Министерство природопользования Рязанской области в лице министра Карабасова Сергея Юрьевича, действующего на основании Положения о министерстве природопользования Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 05.10.2010 № 240, далее именуемое «Орган», с другой стороны, 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) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1, в территориальных отделах Уполномоченного МФЦ предоставления государственных услуг на территории Рязанской области.

1.2. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ.

1.3. Предоставление в МФЦ государственных услуг, определенных Приложением № 1 к Соглашению, осуществляется при условии:

- утверждения административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг;
- завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ, порядку предоставления соответствующих государственных услуг и подписанием программы данного обучения, содержащей графики вышеуказанного обучения.

2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ и Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

3.1.2. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.5. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников Уполномоченного МФЦ.

3.1.6. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления

государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать Уполномоченный МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

3.2.2. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.4. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, согласно приложениям № 2, 4 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

3.2.5. Своевременно и в сроки передавать по акту приема-передачи в МФЦ комплекты документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг.

3.2.6. Предоставлять на основании запросов Уполномоченного МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению.

3.2.7. Обеспечить Уполномоченный МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в Уполномоченном МФЦ.

3.2.8. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с Уполномоченным МФЦ.

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

3.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

3.2.11. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

3.3. Уполномоченный МФЦ вправе:

3.3.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.3.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.3.3. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

3.4. Уполномоченный МФЦ обязан:

3.4.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления;

3.4.2. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.4.3. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

3.4.4. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

3.4.5. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена

электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

3.4.6. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

3.4.7. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Орган.

3.4.8. Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.4.9. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в Уполномоченным МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему Уполномоченного МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Уполномоченным МФЦ и Органом.

3.4.10. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно приложениям № 2, 4 к настоящему Соглашению.

3.4.11. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.12. 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 Уполномоченного МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг Органа.

3.4.13. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

3.4.14. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении № 2, 4 к настоящему Соглашению.

3.4.15. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Органа, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в электронном виде или в бумажные носители.

3.4.16. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления (на бумажном носителе) и (или) в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.), а также посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Органа.

Передача документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов на бумажном носителе по акту приема-передачи. Результат предоставления

государственной услуги предоставляется в МФЦ.

4.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами Уполномоченного МФЦ и структурными подразделениями Органа устанавливается Органом по согласованию с Уполномоченным МФЦ.

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

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

4.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его

реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 19 января 2017 г. и действует до 31 декабря 2018 г.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

7.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи сторон.

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

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Соборная, д. 8
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Министерство природопользования Рязанской
области

Юридический адрес: 390006, г. Рязань,
ул. Есенина, д.9
ИНН 6234087093
ОГРН 1116234000145

И.о. директора ГБУ РО «МФЦ Рязанской
области»



Л.В. Лукьянова

Министр природопользования Рязанской
области



С.Ю. Карабасов

Перечень государственных услуг и МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Наименование государственной услуги
1.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Железнодорожному району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
2.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
3.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Октябрьскому району г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
4.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
5.	Александров-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, р.п.Александров - Невский, ул. Советская, д. 44	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
6.	Ермишинский Территориальный отдел	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина,	Выдача и аннулирование охотничьих билетов

	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	д. 62	Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	Выдача и аннулирование охотничьих билетов Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	Выдача и аннулирование охотничьих билетов Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	Выдача и аннулирование охотничьих билетов Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	Выдача и аннулирование охотничьих билетов Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	Выдача и аннулирование охотничьих билетов Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	Выдача и аннулирование охотничьих билетов Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для

			собственных нужд
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
14.	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д.	Выдача и аннулирование

	Рязанской области»	2	охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д.2	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи

			лесных насаждений для собственных нужд
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов

1. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица (далее-Заявитель).
2. Для получения услуги Заявитель предоставляет в МФЦ следующие документы:
 - 2.1. Заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению к настоящему порядку;
 - 2.2. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
 - 2.3. Заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность;
 - 2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением для предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя *(доверенность в простой письменной форме в случае подачи документов)*.
Получение документов осуществляется без передачи полномочий третьим лицам.
3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
 - не представление документов в полном объеме.
4. Срок предоставления услуги: в течении 5 рабочих дней со дня поступления документов в Орган.
5. Результатом предоставления Услуги является:
Выдача или аннулирование охотничьего билета.
6. Услуга предоставляется бесплатно.
7. Основания для отказа в предоставлении услуги: не соответствие физического лица следующим требованиям: «Охотничий билет единого федерального образца выдается физическим лицам, обладающим гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющим непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума».
8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги: Приказ Минприроды России от 20.01.2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета».

Приложение
к порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по
предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов через многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг

Министерство природопользования
Рязанской области

Заявление

Фото 2,5 x 3,5	1. Фамилия, имя, отчество _____
	2. Дата и место рождения _____
	3. Контактный телефон _____
	4. Почтовый адрес _____
	5. Адрес электронной почты _____

6. Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) _____

7. Место работы (наименование и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, работником которого является охотник, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем): _____

8. Членский охотничий билет (дата выдачи, серия и номер, кем выдан (при наличии)): _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца. С требованиями охотничьего минимума ознакомлен, непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею.

Приложение:

1. Две фотографии 30 x 40
 2. Копия основного документа удостоверяющего личность на _____ листах.
- Даю согласие на обработку указанных мною персональных данных
- Подпись заявителя _____ "_____" _____ 20__ г.

Примечание:

(отметка об утрате ранее выданного охотничьего билета единого федерального образца)

Заполняется инспектором Минприроды Рязанской области:

Охотничий билет: серия _____ N _____ дата выдачи _____

Дата внесения в охотхозяйственный реестр _____

Дата аннулирования билета _____

Основание _____

Ф.И.О. инспектора: _____

Уведомлен о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

(подпись) (дата)

ВЕДОМОСТЬ*

Выдачи охотничьих билетов единого федерального образца

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	№№ выданного билета	Роспись в получении
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

1. Заявители – граждане, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд, проживающие на территории Рязанской области, либо их уполномоченные представители.

2. Документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, являются:

- заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (по форме, установленной в приложении к Порядку заключения с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденному Постановлением Правительства Рязанской области от 03.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка заключения с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением для предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя (*доверенность в простой письменной форме в случае подачи документов*).

Получение документов осуществляется без передачи полномочий третьим лицам.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать трех месяцев со дня регистрации заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в Министерстве.

5. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- подписание в двух экземплярах договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, один экземпляр, которого отдается заявителю, второй передается в министерство природопользования Рязанской области по акту приема-передачи;

- уведомление заявителя об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Выдача результата предоставления государственной услуги, указанных в п. 6, осуществляется по месту нахождения МФЦ.

6. Предоставление государственной услуги «Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации
- Лесной кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины»

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений»

- Закон Рязанской области от 14 июня 2007 года № 68-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти Рязанской области в сфере лесных отношений»

- Закон Рязанской области от 14 августа 2007 года № 100-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

- постановление Правительства Рязанской области от 05.10.2010 № 240 «Об утверждении Положения о министерстве природопользования Рязанской области»

- постановление Правительства Рязанской области от 03.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка заключения с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

- постановление Правительства Рязанской области от 27.07.2007 № 193 «Об установлении ставок платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Рязанской области»

Приложение
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по
предоставлению государственной услуги
заключение с гражданами договоров купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд

Министру природопользования Рязанской
области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес)

(данные документа, удостоверяющего личность)

прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд в соответствии со статьями 30, 75 - 77 Лесного кодекса
Российской Федерации для приобретения лесных насаждений, находящихся на
территории

(наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить
куплю-продажу лесных насаждений)

В _____
(требуемый объем древесины и ее качественные показатели)

(цель заготовки древесины)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)