

СОГЛАШЕНИЕ № Р-1/2

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Министерством природопользования Рязанской области

г. Рязань

«16» сентября 2026 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании приказа министерства экономического развития Рязанской области от 30.08.2023 № 173-л и Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 27 декабря 2023 № 3381-р/325, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и **Министерство природопользования Рязанской области** в лице министра Новикова Александра Владимировича, действующего на основании Положения о министерстве природопользования Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 05.10.2010 № 240, распоряжения Губернатора Рязанской области от 01 декабря 2022 года № 599-рг, 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 МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1, в территориальных отделах МФЦ предоставления государственных услуг на территории Рязанской области.

1.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур и порядка приема/передачи документов по защищенным каналам связи в электронном виде) предоставления государственных услуг Органа, согласно Приложениям №№ 2-6 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ.

1.4. 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 № 8 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности 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 МФЦ по вопросам, относящимся к сфере

деятельности МФЦ;

3.1.3. Направлять в 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 повышений квалификации работников 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 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 услуги, согласно пункту 4.1. к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

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

3.2.6. Обеспечить 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 МФЦ.

3.2.7. 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 МФЦ.

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

3.2.10. 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. 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. 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 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, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

3.4.10. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления услуги, согласно приложениям №№ 2-6 к настоящему Соглашению. Комплект документов по услугам направляется в электронном виде с последующим направлением на бумажном носителе. По услуге «Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» документы направляются только в электронном виде.

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 взаимодействию с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности 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 приложениях №№ 2-6 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 в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.)¹.

Порядок и стандарт приема/передачи заявления и документов по защищенным каналам связи в электронном виде указан в Приложении № 7 Соглашения.

В случае отсутствия технической возможности прием/передачи запроса в электронном виде заявление и принятые документы передаются на бумажном носителе. Передача документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

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

¹ по услуге «Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» только в электронном виде.

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 2026 года и действует по 18 января 2029 года.

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. Каширина, д. 1
Фактический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО «МФЦ Рязанской
области»

Л.В. Лукьянова

Министерство природопользования
Рязанской области

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

Министр природопользования Рязанской
области

А.В. Новиков

Перечень государственных услуг Органа

1. Выдача и аннулирование охотничьих билетов.
2. Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.
3. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования.
4. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.
5. Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Рязанской области.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулированию охотничьих билетов»

1. Наименование услуги: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

2. Заявителями на предоставление услуги являются:

Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, не признанные недееспособными, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, не лишенные права осуществлять охоту. Физическое лицо, впервые получающее охотничий билет или получающее охотничий билет повторно, если охотничий билет, полученный этим лицом ранее, был аннулирован по основаниям, указанным выше, обязано пройти проверку знаний, входящих в охотминимум (форма заявления на прохождение проверки приложение № 5 к Порядку).

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

• **Охотничий билет выдается на основании заявления (Приложение № 1 к Порядку)**

1) Заявителем в заявлении о получении охотничьего билета должны быть указаны:

- а) наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление о получении охотничьего билета;
- 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;
- д) данные основного документа, удостоверяющего личность
- е) СНИЛС;
- ж) данные документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания (в случае направления заявления о выдаче охотничьего билета в уполномоченный орган по месту пребывания заявителя;
- з) Документ, подтверждающий прохождение Заявителем проверки знаний требований охотминимума.

2) Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляются:

- а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:
 - размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;
 - изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;
 - на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;
 - для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

б) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

• **Новый охотничий билет в случае утраты охотничьего билета выдается на основании представленного заявления (Приложение № 2 к Порядку)**

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

копия основного документа, удостоверяющего личность;

копия СНИЛС.

• **Для аннулирования охотничьего билета заявитель, имеющий охотничий билет, должен лично подать заявление об аннулировании охотничьего билета (Приложение №3 к Порядку)**

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

а) наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

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.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, не предусмотрен.

К каждому заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных (Приложение №4 к Порядку)

4.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

Основания для отказа в приеме документов для предоставления Услуги отсутствуют.

5.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) физическое лицо не соответствует требованиям пункта 2 настоящего Порядка, а также при наличии в государственном охотхозяйственном реестре информации о выдаче лицу охотничьего билета, если такой билет не был аннулирован по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 21

Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

б) заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 Административного регламента, или п. 3 Порядка, или содержат недостоверные сведения.

Оснований для приостановления исполнения Услуги не предусмотрено.

6.Срок предоставления услуги:

Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае утраты охотничьего билета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, выдается новый охотничий билет. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

Аннулирование охотничьих билетов осуществляется решением Министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления об аннулировании охотничьего билета.

7.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

8.Результатом предоставления услуги является:

Результатом предоставления Услуги является:

- выдача документа, удостоверяющего право на охоту - охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетную серию и номер.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.

Результат предоставления выдается в МФЦ.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Постановление Минприроды Рязанской области от 28.11.2011 № 17 (ред. от 16.10.2018) "Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»;

Приказ Минприроды России от 24.09.2024 № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета».

Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по предоставлению
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов

Примерная форма заявления
о получении охотничьего билета

Министерство природопользования
Рязанской области

Заявление

1. Фамилия, имя, отчество _____

Фото
3 x 4

2. Дата и место рождения _____

3. Контактный телефон _____

4. Почтовый адрес _____

5. Адрес электронной почты _____

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

7. СНИЛС: _____

8. Данные документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания (в случае направления заявления о выдаче охотничьего билета в уполномоченный орган по месту пребывания заявителя):

9. Прошу выдать мне охотничий билет. Проверку знаний входящих в охотминимум прошел:

(наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществившего проведение проверки у заявителя знаний, входящих в охотминимум)

Приложение:

1. Две фотографии 3x4

2. Копия основного документа удостоверяющего личность на _____ л.

Подпись заявителя _____ « » _____ 202 г.

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

Заполняется инспектором Минприроды Рязанской области:

Охотничий билет: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Дата внесения в охотхозяйственный реестр _____

Дата аннулирования билета _____ Основание _____

Ф.И.О. инспектора: _____

Уведомлен о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.
Даю согласие на обработку указанных мною персональных данных

(подпись)

(дата)

Примерная форма заявления
о получении нового охотничьего билета в случае утраты охотничьего билета

Министерство природопользования
Рязанской области

Заявление

	1. Фамилия, имя, отчество _____
Фото	2. Дата и место рождения _____
30 x 40	3. Контактный телефон _____
	4. Почтовый адрес _____
	5. Адрес электронной почты _____
	6. Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
	7. СНИЛС: _____

Прошу выдать мне новый охотничий билет в связи
с утратой охотничьего билета. Причина утраты _____ .

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен, непогашенной или неснятой
судимости за совершение умышленного преступления не имею.
Даю согласие на обработку указанных мною персональных данных.

Приложения:

1. Фотографии 30 x 40 мм в анфас - 2 шт.
2. Копия паспорта на _____ листах.

Подпись заявителя _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по предоставлению
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов

Примерная форма заявления
об аннулировании охотничьего билета

Министерство природопользования
Рязанской области

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

Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет
серии _____ № _____ .

Уведомлен о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр. Даю согласие на
обработку указанных мной персональных данных.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по предоставлению
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих
билетов

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

Министерство природопользования
Рязанской области

Согласие на обработку персональных данных

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный (ная) по
адресу _____

_____ паспорт гражданина РФ серия _____ № _____.
выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

мобильный телефон +7 _____

адрес электронной почты _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В

подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 5
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по предоставлению
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьих билетов

В министерство природопользования
Рязанской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес регистрации _____

Адрес места пребывания _____

(при отсутствии места жительства)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон* _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прохождении проверки на знание требований охотничьего минимума

Прошу провести проверку на знание требований охотничьего минимума в министерстве природопользования Рязанской области по адресу: г. Рязань, ул. Есенина, д. 9, каб. 452.

Документ, подтверждающий обладание навыками, входящими в охотничий минимум

(наименование, дата, номер документа, кем выдан)

Высшее или среднее профессиональное образование в области охотоведения
(имеется /отсутствует) _____

(нужное подчеркнуть)

(дата, номер диплома об образовании, кем выдан)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) в соответствии с пунктом 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных».

Способ получения уведомлений
о допуске (отказе в допуске)
к проведению проверки,
результатов проверки:

Лично

Почтой

Электронной почтой

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка)

*** Сведения предоставляются заявителем по собственному желанию**

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению услуги
«Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных
нужд»**

1. Наименование услуги: «Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

2. Заявителями на предоставление услуги являются:

Заявителями являются граждане, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд, проживающие на территории Рязанской области, либо их уполномоченные представители.

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

Документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области от 03.07.2009 №175 «Об утверждении Порядка заключения с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд», являются:

1.1. Заявление о заключении договора (далее - заявление) на имя министра природопользования Рязанской области, которое должно содержать:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя с указанием индекса;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- наименование лесничества, в границах которого заявитель предполагает осуществить куплю-продажу лесных насаждений;
- требуемый объем древесины и ее характеристики (видовой (породный) состав, деловая или дровяная);
- цель заготовки древесины в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона Рязанской области от 14 августа 2007 года № 100-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;
- кадастровый номер земельного участка, на котором предполагается строительство жилого дома, строительство и ремонт хозяйственных построек (при наличии) (в случае заготовки древесины в целях строительства жилого дома, строительства и ремонта хозяйственных построек);
- адрес жилого дома, ремонт и (или) реконструкцию которого предполагается произвести (в случае заготовки древесины в целях ремонта и (или) реконструкции жилых домов).

1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина.

1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя гражданина (при подаче заявления представителем заявителя);

1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, указанный в заявлении, в случае если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

1.5. Правоустанавливающие документы на жилой дом, указанный в заявлении, в случае если право на данный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

1.6. Документы, подтверждающие утрату имущества (жилого или дачного дома и других строений) в результате стихийных бедствий и пожаров, расположенного на земельном участке, указанном в заявлении.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

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

5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- а) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд;
- б) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;
- в) несоответствие периодичности предоставления древесины;
- г) представление (направление) не всех документов, предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 3 Порядка заключения с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 03.07.2009 № 175;
- д) получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов;
- е) представление (направление) заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд не соответствующего требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

6. Срок предоставления услуги:

Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд рассматривается Министерством в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации в журнале входящей документации с принятием решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд. При подаче заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд через МФЦ срок рассмотрения заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ;

Министерство в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд готовит проект договора согласно типовому договору купли-продажи лесных насаждений, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17.10.2017 № 567 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений», подписывает его в двух экземплярах и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в котором заявителю предлагается в течение 15 календарных дней со дня получения проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд подписать его и один экземпляр представить в Министерство.

7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

8. Результатом предоставления услуги является:

- заключенный договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (с указанием оснований отказа).

9. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Лесной 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 Минприроды России от 27.07.2020 № 488 «Об утверждении типового договора 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»;
- Постановление Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Рязанской области»;
- Постановление Губернатора Рязанской области от 02.08.2012 № 45-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования.»

1. Наименование услуги:

Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования.

2. Заявителями на предоставление услуги являются:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 23 апреля 2008 г. № 102, для использования водного объекта в случаях, установленных пунктом 1 или 3 части 2 статьи 11 Водного Кодекса Российской Федерации, а также использования акватории водного объекта в соответствии с частью 3 статьи 47, частью 2 статьи 49, частью 1.1 статьи 50 Водного Кодекса Российской Федерации;

- заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 22 октября 2018 г. № 533, для использования акватории водного объекта, за исключением случаев, установленных частью 3 статьи 47, частью 2 статьи 49, частью 1.1 статьи 50 Водного Кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.02.2023 № 274, к заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с настоящими Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

3. согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

4. документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

При подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов к заявлению кроме документов, указанных в пунктах 1 - 4, прилагаются документы, содержащие сведения:

а) о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта для передачи абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);

б) о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

в) о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

При подаче заявления в целях использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов к заявлению кроме документов, указанных в пунктах 1 - 4, прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении в пользование водного объекта направляется заявителю в случае, если необходимые документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

5. Срок предоставления услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования в случаях, установленных пунктами 1 или 3 части 2 статьи 11, а также статьями 15, 47, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации срок принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 60 дней с момента регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования.

В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для использования акватории водного объекта, за исключением случаев, установленных пунктами 1 или 3 части 2 статьи 11, а также статьями 15, 47, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган начинает подготовку к проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, срок проведения

которого без учета обстоятельств, препятствующих проведению аукциона (обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств), составляет не более 90 дней с даты информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона.

6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги:

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

7. Результатом предоставления услуги являются:

- 1) заключение договора водопользования;
- 2) заключение договора водопользования по результатам аукциона;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- 1) Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- 2) Постановление Правительства РФ от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами подготовки и заключения договора водопользования»);
- 3) Постановление Правительства РФ от 22.12.2022 № 2378 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона» (вместе с «Правилами подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе», «Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования»);
- 4) Приказ Минприроды России от 07.12.2020 № 1025 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования»;
- 5) Приказ МПР РФ от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;
- 6) Приказ Минприроды России от 22.10.2018 № 533 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»

1. Наименование услуги:

Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

2. Заявителями на предоставление услуги являются:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Заявление о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения по форме, утвержденной Приказом Минприроды России от 29.06.2020 № 400.

1. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование представителем юридического лица, если это лицо не является законным представителем юридического лица, под которым в соответствии с настоящими Правилами понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

в) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, необходимый для осуществления водопользования, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов);

г) обоснование вида, цели и срока предполагаемого водопользования;

д) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

2. К заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для целей:

- сброса сточных вод;

- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и сброса сточных вод для осуществления аквакультуры (рыбоводства)

кроме документов, указанных в пункте 3.1, прилагается поквартальный график сброса сточных вод.

3. Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей:

- строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- разведки и добычи полезных ископаемых;
- удаления затонувшего имущества;
- осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;
- осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках;
- сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения;
- для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 47 и частью 2 статьи 67 Водного кодекса Российской Федерации кроме документов, указанных в пункте 3.1., прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Документы представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями.

5. Срок предоставления услуги:

30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании решения и прилагаемых к нему документов.

6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги:

Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами без взимания государственной пошлины или иной платы.

7. Результатом предоставления услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

1) Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

2) Приказ Минприроды России от 29.06.2020 № 400 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование»;

3) Постановление Правительства РФ от 19.01.2022 № 18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование» (вместе с «Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»).»

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Рязанской области»

1. Наименование услуги:

Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Рязанской области.

2. Заявителями на предоставление услуги являются:

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух и осуществляющие предпринимательскую и иную деятельность на объектах, относящихся к I, II и III категориям негативного воздействия на окружающую среду, согласно критериям, установленным в соответствии со статьей 4.2 Федерального закона "Об охране окружающей среды" либо их уполномоченные представители.

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Рязанской области выдается на основании заявления по форме, утвержденной постановлением Минприроды Рязанской области от 17.01.2014 № 1.

1) Заявителем в заявлении на имя министра природопользования Рязанской области должны быть указаны:

- а) наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- б) юридический и фактический адреса телефон;
- в) государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

г) сведения о местонахождении (фактический адрес) объекта негативного воздействия (далее - ОНВ), категория ОНВ, код ОНВ, подписанное Заявителем и заверенное печатью.

2) Одновременно с заявлением представляются:

а) документ, подтверждающий в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочия представителя, выступающего от имени заявителя (в случае, если от имени Заявителя выступает уполномоченный представитель);

б) мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в

периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденные руководителем предприятия (организации), оформленные в соответствии с приказом Минприроды России от 28 ноября 2019 года № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», по форме, представленной в приложении № 2 к Регламенту в двух экземплярах;

в) отчет по инвентаризации стационарных источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

г) расчет технологических нормативов в части выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

д) расчеты рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненные в соответствии с методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе»;

е) пояснительную записку к Мероприятиям, включающую в себя:

полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта ОНВ;

краткую характеристику основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух;

перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий с обоснованием включения в него загрязняющих веществ;

перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в периоды НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов;

характеристику Мероприятий в периоды НМУ;

результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении Мероприятий в периоды НМУ и определение эффективности мероприятий;

предложения по проведению контроля за реализацией Мероприятий на объекте ОНВ.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) не установление личности лица обратившегося за предоставлением Государственной услуги;

б) не подтверждение полномочий представителя заявителя;

в) признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

5. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги может быть продлен на срок не более 30 рабочих дней в случае необходимости получения дополнительной информации или дополнительных согласований, о чем направляется уведомление Заявителю.

6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

7. Результатом предоставления услуги является:

1) письмо о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, подписанное министром природопользования Рязанской области, первым заместителем Министра, или заместителем Министра;

2) в случае принятия решения о согласовании мероприятий - Мероприятия, подписанные Министром, первым заместителем Министра, или заместителем Министра и заверенные оттиском гербовой печати Министерств.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Постановление министерства природопользования экологии Рязанской области от 17.01.2014 № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Рязанской области».

Форма заявления

о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ N _____
Вх. от _____ N _____

Министру природопользования
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Полное и сокращенное наименование Заявителя: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица:

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Наименование объекта негативного воздействия (ОНВ): _____

Фактический адрес ОНВ: _____

Категория ОНВ: _____

Код ОНВ: _____

Прошу согласовать мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(документы и материалы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела 2.6 Административного регламента предоставления Государственной услуги)
Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

Согласовано:

Утверждено:

Министерство природопользования

Рязанской области

(должность руководителя, наименование)

(подпись Министра, или первого заместителя
Министра или заместителя Министра)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Перечень

мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

1. Наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную _____ и _____ (или) _____ иную _____ деятельность:

2. Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду:

3. Адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду:

4. Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду:

5. Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду:

Порядок приема/передачи документов по защищенным каналам связи в электронном виде

1. По соглашению сторон для электронного обмена документами используется система электронного документооборота (СЭД - Дело), использующая защищенные каналы связи и интегрированная с информационной системой АИС МФЦ.
2. При регистрации дела в АИС МФЦ скан-образы документов, прикладываемые сотрудником МФЦ, имеют следующие характеристики:
 - расширение – pdf (многостраничный);
 - цветность – оттенки серого;
 - разрешение – 300 dpi.
3. По окончании регистрации в АИС МФЦ, дело в автоматическом режиме регистрируется в СЭД Дело.
4. Сотрудник Органа начинает работу с электронным пакетом документов после поступления в личный кабинет СЭД - Дело.
5. По готовности результата в СЭД - Дело на стороне Органа формируется отметка о принятии решения (положительное решение или мотивированный отказ) и направляется посредством СЭД-Дело в МФЦ.
6. В случае возникновения технических сбоев в работе СЭД - Дело допускается простановка отметки о принятии решения после восстановления работоспособности указанной системы.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа*

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Территориальный отдел «На Интернациональной» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390039, г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 20
7.	Алекса́ндро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п. Алекса́ндро-Невский, ул. Советская, д. 44
8.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
9.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
10.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
11.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. Советская, 17/2
12.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
13.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
14.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская обл., р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
15.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО	391710, Рязанская обл., г. Михайлов,

	«МФЦ Рязанской области»	пл. Освобождения, д. 1
16.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
17.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
18.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
19.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
20.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская обл., с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
21.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2
22.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д.2
23.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122
24.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
25.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
26.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
27.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
28.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
29.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
30.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
31.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

*Предоставление государственных услуг осуществляется также в ТОСП, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»