

СОГЛАШЕНИЕ № Р-1

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

г. Рязань

«19» сентября 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании Устава и приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 27.08.2021 №124-л, 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, 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.

1.2. 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 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 услуг, 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, 3 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 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, 3 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 на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.)¹, а также посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Органа.

¹ услуга предоставляется в электронном виде в случае технической возможности. В случае отсутствия технической возможности прием/передачи запроса по защищенным каналам связи в электронном виде заявление и принятые документы передается на бумажном носителе (Порядок и стандарт приема/передачи заявления и документов по защищенным каналам связи в электронном виде указан в Приложении № 4 Соглашения)

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 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

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

6.3. Прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения предоставления Сторонами услуги, запросы на предоставление которой были приняты от заявителей в период действия данного Соглашения.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Наименование услуги
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	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 по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	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 по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	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 по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	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, Рязанская обл., 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 ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение 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. 2/17	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 обл., 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
			Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
14.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заклучение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

15.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., 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.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская обл., с. Путятино, Ленинский проспект, д. 59 а, корп. 2	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
18.	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
19.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	Выдача и аннулирование 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. Пушкарская, 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. Сарай, 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, д. 21	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
			Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

СОЛАСОВАНО

НАЧЕЛЬНИК

ОТДЕЛА ОБЩЕСТВЕННЫХ СООБЩЕСТВ

И. В. АНДРОПОВ

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, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотминимума.

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

3.1. 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.

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).

3.2. 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;

3.2.1. копия основного документа, удостоверяющего личность

3.3. 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.

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) несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2. раздела 1 Постановления Минприроды Рязанской области от 28.11.2011 №17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулированию охотничьих билетов» (далее – Административный регламент);

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 5 рабочих дней 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 20.01.2011 № 13 (ред. от 10.10.2022) «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета».

ОТВЕЧАЮЩИЙ

Подпись

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗАКАЗЧИК

Подпись

Примерная форма заявления
о получении охотничьего билета единого федерального образца

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)	_____

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):

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

Приложение:

Две фотографии 30x40

2. Копия основного документа удостоверяющего личность на _____ листах.

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.

Даю согласие на обработку указанных мною персональных данных

(подпись)

(дата)

СОЛАСОВАНО

НАДПИСЬ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Порошина Н.В.

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

Министерство природопользования
Рязанской области

Заявление

Фото 30 x 40	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)	_____

Прошу выдать мне новый охотничий билет единого федерального образца 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.

СОЛТАСОВА

НАЧАЛЬНИК

ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ УХОДА

ПОРЯДКОВА Н. В.

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 единого федерального образца

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 единого федерального
образца серии _____ № _____.

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

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

СОЛТАСОВ

НАЧАЛЬНИК

ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

ПОРОВИНА И.И. АНДРОСОВ

**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:

3.1. 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).

3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина.

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

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

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

3.6. 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.

5.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

5.2. 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, указанных в пункте 25 Административного регламента предоставления услуги, утвержденного Постановлением Губернатора Рязанской области от 02.08.2012 N 45-пг, в случае если соответствующие документы не были представлены (направлены) заявителем по собственной инициативе
- е) представление (направление) заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд не соответствующего требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 25 Административного регламента предоставления услуги, утвержденного Постановлением Губернатора Рязанской области от 02.08.2012 N 45-пг.

6. Срок предоставления услуги:

Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд рассматривается Министерством в течение 20 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 30 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 27.07.2020 № 488 «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.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд определяется по ставкам, установленным Постановлением Правительства Рязанской области от 27.07.2007 № 193, в соответствии с условиями части 4 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации.

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";
- 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»;
- Приказ Минприроды России от 20.12.2021 № 980 «Об утверждении Методических рекомендаций в форме типового Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

СОЛТЦОВА

Минприроды

ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА

Порошина Н.И.

Примерный образец заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

Министру природопользования
Рязанской области

А.В. НОВИКОВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

(фамилия, имя, отчество гражданина, заинтересованного
в заготовке древесины для собственных нужд (далее - гражданин)

(почтовый адрес гражданина с указанием почтового индекса)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

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 объеме _____ кубических метров по _____ хозяйству
(требуемый объем древесины и ее качественные показатели)

(цель заготовки древесины)

(кадастровый номер земельного участка, на котором предполагается строительство жилого дома,
строительство и ремонт хозяйственных построек (при наличии))

(адрес жилого дома, ремонт и (или) реконструкцию которого предполагается произвести)

Контактный телефон гражданина: _____

« » 2023 года
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

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, не дожидаясь бумажного варианта.
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.

СОГЛАСОВАНО
Инициатор
Отдел организации
Породина Н. В.

ПОДПИСАНО
М.П. «19» сентября 2023 г.
Коробова Е. В.