

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2025 № 12

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений  
в некоторые постановления  
министерства природных ресурсов  
и экологии Ростовской области**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в некоторые постановления министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Красавина С.В.

Министр природных ресурсов  
и экологии Ростовской области



М.В. Фишкин

постановление вносит отдел  
учета и использования объектов животного  
мира управления развития охотничьего  
хозяйства и использования объектов  
животного мира

Приложение  
к постановлению  
министерства природных ресурсов  
и экологии Ростовской области  
от 19.06.2025 № 12

Изменения,  
вносимые в некоторые постановления  
министерства природных ресурсов  
и экологии Ростовской области

1. В постановлении министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 18.02.2016 № П-7 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выплата вознаграждений охотникам за добычу волка, шакала»:

1.1. Преамбулу изложить в редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 26.03.2015 № 216 «Об активизации работы по регулированию численности волка и шакала на территории Ростовской области» министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**».

1.2. Пункт 3 изложить в редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Красавина С.В.».

1.3. В приложении:

1.3.1. В разделе 1:

подраздел 1.1 изложить в редакции:

«1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выплата вознаграждений охотникам за добычу волка, шакала» (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выплата вознаграждений охотникам за добычу волка, шакала» (далее - государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и

сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения.»;

абзацы первый, второй пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в редакции:

«1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://минприродыро.рф> (далее - официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее - министерство) следующими способами:»;

в абзаце четырнадцатом слова «получения разрешения» заменить словами «получения выплаты вознаграждения».

1.3.2. В разделе 2:

наименование подраздела 2.2 изложить в редакции:

«2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу».

в подразделе 2.3 слова «(далее – договор)» исключить;

подраздел 2.4 изложить в редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выплата вознаграждения охотнику за добычу волка и (или) шакала осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней от даты регистрации заявления от охотника с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в межведомственную комиссию по определению подлинности шкур добытых волков и (или) шакалов в каждом муниципальном районе Ростовской области (далее - межведомственная комиссия) до заключения министерством договора подряда на добычу волка и (или) шакала на территории Ростовской области (далее – договор) с охотником.»;

подраздел 2.5 признать утратившим силу;

пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в межведомственную комиссию заявление о выплате вознаграждения за добычу волка и (или) шакала (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к

Положению об областной межведомственной комиссии по решению спорных вопросов выплаты вознаграждений за добычу волка и (или) шакала на территории Ростовской области, утвержденному постановлением министерства от 05.07.2018 № П-16 «О мерах по реализации постановления Правительства Ростовской области от 26.03.2015 № 216» (далее – областная межведомственная комиссия, Положение об областной межведомственной комиссии) с приложением следующих документов:

копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя).

ветеринарное свидетельство;

копии разрешений на добычу охотничьих ресурсов, содержащих информацию о добыче волка и (или) шакала в текущем году на территории Ростовской области.

В случае, если туши добытого волка и (или) шакала по указанию органов ветеринарного надзора подлежат уничтожению вместе со шкурой, заявитель к заявлению прикладывает материалы фотофиксации волка и (или) шакала для представления на заседание муниципальной межведомственной комиссии.

Требования к материалам фотофиксации, подтверждающим явные признаки заболеваний либо обнаружение подранка в стадии разложения:

размер фотографии - от 10 см x 15 см до формата А4;

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении, с возможностью определения вида животного и половозрастной группы;

оборотная сторона фотографии заверяется подписью и печатью охотпользователя с указанием даты и места обнаружения или добычи животного.»;

абзац третий подраздела 2.8 изложить в редакции:

«представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);»;

абзац пятый подраздела 2.9 изложить в редакции:

«Отказ министерства в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не допускается.»;

наименование подраздела 2.14 изложить в редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу»;

подраздел 2.15 изложить в редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

в подразделе 2.16:

наименование подраздела изложить в редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

пункт 2.16.4 изложить в редакции:

«2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.»;

абзацы третий, четвертый пункта 2.16.10 изложить в редакции:

«возможность самостоятельного или с помощью должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова должностного лица министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица министерства, предоставляющего государственной услугу;»;

пункт 2.17.2 подраздела 2.17 дополнить абзацем следующего содержания:

«направление министерством в соответствии с требованиями, установленными частью 3<sup>1</sup> статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на Едином портале (при условии его авторизации на Едином портале), сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.».

подраздел 2.18 изложить в редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи, а именно используется простая электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.18.3. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, направляются министерством для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными частью 3<sup>1</sup> статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении

государственной услуги, в форме электронного документа, сформированного посредством Единого портала, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, с приложением (в случае принятия положительного решения) сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.».

1.3.3. Раздел 3 изложить в редакции:

«3. Состав, последовательность  
и сроки выполнения административных процедур,  
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности  
выполнения административных процедур в электронной форме».

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

прием и регистрация заявления и документов, представленных в межведомственную комиссию;

формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги;

рассмотрение материалов и документов межведомственной комиссией и принятие решения;

осуществление выплаты вознаграждений охотникам за добычу волка и (или) шакала.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов;

прием и регистрация ответственным должностным лицом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

### 3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных в межведомственную комиссию» является подача в межведомственную комиссию заявления и документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, а также шкур волка и (или) шакала.

Заявление с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, регистрируется межведомственной комиссией в день его поступления и в этот день охотнику под роспись сообщается о дате, времени и месте проведения заседания межведомственной комиссии. Отметка о приеме заявления и документов проставляется также на копии заявления. Копия заявления с отметкой о приеме заявки передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы председателю межведомственной комиссии.

Критерием принятия решения о приеме и рассмотрении заявления является: наличие у подавшего заявление заявителя или его представителя документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления от имени заявителя - наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

наличие шкур волка и (или) шакала либо материалов фотофиксации в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации - занесение заявления в систему «Дело».

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Документы и сведения, перечисленные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги в государственных органах, и

подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы и сведения самостоятельно.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с положениями статьей 7<sup>1</sup> и 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование с использованием системы

межведомственного электронного документооборота запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения:

ветеринарного свидетельства.

разрешений на добычу охотничьих ресурсов, содержащих информацию о добыче волка и (или) шакала в текущем году на территории Ростовской области.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) в порядке межведомственного электронного документооборота либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение материалов и документов межведомственной комиссией и принятие решения» является прием и регистрация заявления.

Основанием для начала работы межведомственной комиссии с документами является поручение председателя межведомственной комиссии должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, организации заседания комиссии.

Ответственным за организацию административной процедуры является председатель межведомственной комиссии, который в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления назначает ответственного исполнителя - секретаря комиссии из числа должностных лиц межрайонного отдела управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

Ответственный исполнитель проверяет полученные материалы от заявителя на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и сообщает свои выводы председателю межведомственной комиссии.

В день проведения заседания межведомственной комиссии заявитель передает на обозрение шкуры волка и (или) шакала в межведомственную комиссию.

Шкуры волка и (или) шакала принимаются межведомственной комиссией по акту приема-передачи шкур волка и (или) шакала по форме согласно приложению № 4 к Положению об областной межведомственной комиссии, который составляется в 2 экземплярах также в этот день. Один экземпляр – для межведомственной комиссии, второй – для заявителя (охотника).

При рассмотрении представленных материалов и документов к нему межведомственная комиссия может использовать материалы научных

исследований по данному направлению или привлекать независимых экспертов из числа специалистов и ученых по данной группе объектов животного мира.

По результатам рассмотрения заявления, представленных документов и шкур волка и (или) шакала межведомственная комиссия составляет и подписывает акт определения подлинности шкур волка и (или) шакала по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и принимает решение о выплате вознаграждения или об отказе в выплате вознаграждения.

Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами межведомственной комиссии в течение 3 дней с даты заседания межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия уведомляет заявителя (охотника) о принятом решении в письменном виде в течение 3 дней после подписания протокола.

При принятии положительного решения межведомственная комиссия в день подписания протокола подготавливает проект договора по форме согласно приложению № 1 к Положению об областной межведомственной комиссии в 2 экземплярах и передает его заявителю (охотнику) для подписания.

Межведомственная комиссия в течение 15 дней с даты подписания протокола направляет в министерство:

- протокол заседания межведомственной комиссии;
- акт приема-передачи шкур волка и (или) шакала;
- акт определения подлинности шкур волка и (или) шакала;
- проект договора, подписанный охотником, в 2 экземплярах;
- шкуры волка и (или) шакала.

Министерство в течение 10 дней с даты получения документов, указанных в настоящем пункте, заключает договор с заявителем (охотником) и включает его в Реестр получателей вознаграждений за добычу волка и (или) шакала на территории Ростовской области по форме согласно приложению к Положению об областной межведомственной комиссии по контролю утилизации шкур волка и (или) шакала, по которым выплачены вознаграждения, утвержденному постановлением министерства от 05.07.2018 № П-16 «О мерах по реализации постановления Правительства Ростовской области от 26.03.2015 № 216» (далее – Реестр). Подписанный министерством договор направляется заявителю (охотнику) посредством почтовой связи.

В случае, если один из членов межведомственной комиссии не согласен с подлинностью представленных шкур волка и (или) шакала или заявитель (охотник) не согласен с решением межведомственной комиссии, шкуры волка и (или) шакала, акт приема-передачи шкур волка и (или) шакала и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, направляются в течение 3 рабочих дней в областную межведомственную комиссию для принятия решения.

Областная межведомственная комиссия в течение 5 рабочих дней с даты получения протокола межведомственной комиссии, документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, документов, указанных в абзаце девятнадцатом настоящего пункта, и шкур волка

и (или) шакала принимает решение о выплате вознаграждения или об отказе в выплате вознаграждения.

Решение областной межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами межведомственной комиссии в течение 1 рабочего дня.

Областная межведомственная комиссия уведомляет заявителя (охотника) о принятом решении в письменном виде в течение 3 дней после подписания протокола.

При принятии положительного решения межведомственная комиссия в день подписания протокола подготавливает проект договора в 2 экземплярах и передает его заявителю (охотнику) для подписания.

Областная межведомственная комиссия принимает решение о выплате вознаграждения либо об отказе в выплате вознаграждения в случаях, когда туши добытых волка и (или) шакала по указанию органов ветеринарного надзора подлежат уничтожению вместе со шкурами (при выявлении явных признаков заболеваний либо при обнаружении дошедшего подранка в стадии разложения).

В этом случае межведомственная комиссия направляет в областную межведомственную комиссию следующие документы:

заявление охотника с представлением материалов фотофиксации волка и (или) шакала;

протокол заседания межведомственной комиссии;

акт об уничтожении туш волка и (или) шакала вместе со шкурами;

проект договора, подписанный охотником в 2 экземплярах.

Решение о выплате вознаграждения или об отказе в его выплате в случаях, указанных в абзаце двадцать четвертом настоящего пункта, принимается областной межведомственной комиссией в порядке, установленном в пункте 11 Положения о порядке выплаты вознаграждений охотникам за добычу охотничьих ресурсов в целях регулирования их численности на территории Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от от 26.03.2015 № 216.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выплате вознаграждения за добычу волка, шакала, которое оформляется председателем межведомственной комиссии в виде письма с указанием причин отказа.

Секретарь муниципальной межведомственной комиссии в течение 1 рабочего дня после подписания протокола готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в выплате вознаграждения за добычу волка, шакала, и представляет его на подпись первому заместителю министра природных ресурсов и экологии Ростовской области, курирующему данное направление.

Секретарь муниципальной межведомственной комиссии информирует заявителя по телефону или электронной почте (при их указании в заявке) о готовности письма, содержащего мотивированный отказ в выплате вознаграждения за добычу волка и (или) шакала, вручает заявителю

под роспись либо направляет почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Секретарь муниципальной межведомственной комиссии возвращает по накладной шкуры и письмо, содержащее мотивированный отказ, заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или доверенности, в случае выдачи письма его уполномоченному представителю, или направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении, в котором указывает место и время возврата шкур и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней с момента получения документов.

Критерием принятия решения является подлинность представленных шкур волка, шакала, соответствие представленных материалов требованиям действующего законодательства, наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о выплате вознаграждения и заключение договора между охотником и министерством либо отказа в выплате вознаграждения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

протокол заседания межведомственной комиссии;

внесение заявителя в Реестр;

подготовка письма об отказе в выплате вознаграждения с регистрацией в системе «Дело».

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление выплаты вознаграждений охотникам за добычу волка и (или) шакала» является решение межведомственной комиссии о выплате вознаграждения, внесение заявителя в Реестр.

Выплата вознаграждений охотникам за добычу волка и (или) шакала производится почтовым переводом или путем безналичного перечисления по предоставленным банковским реквизитам из средств областного бюджета, выделенных министерству на эти цели в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными на текущий финансовый год, в срок, не превышающий 10 календарных дней от даты принятия решения межведомственной комиссией о выплате вознаграждения (дата протокола заседания межведомственной комиссии о принятии решения по выплате вознаграждения охотнику за добычу волка и (или) шакала).

Перечисление налогов на доходы физических лиц с сумм вознаграждений охотникам за добычу волка (шакала) осуществляет министерство.

Критерием принятия решения является решение межведомственной комиссии о выплате вознаграждения охотнику за добычу волка, шакала.

Способом фиксации административной процедуры являются почтовые документы об отправке денежных средств почтовым переводом, а также платежные документы для перечисления денежных средств охотнику отделом финансирования финансового управления министерства, либо письмо об отказе в выплате вознаграждения.

### 3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

На Едином портале, официальном сайте министерства в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

3.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

3.3.4. Прием и регистрация ответственным должностным лицом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист министерства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

После принятия запроса заявителя ответственным специалистом министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания

для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлении Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников.

3.3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заявителю.

Зарегистрированные в установленном порядке документы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки) с резолюцией министра природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее - министр) в течение дня регистрации направляются в структурное подразделение,

участвующее в предоставлении государственной услуги, в соответствии с полномочиями.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления: принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок) или принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата является внесение ответственным исполнителем информации в журнал об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.3.4. Разделы 4, 5 признать утратившими силу.

1.3.5. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Иные положения, предусмотренные нормативным  
правовым актом Правительства  
Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.».

1.3.6. Приложение № 1 изложить в редакции:

«

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Выплата вознаграждения  
охотнику за добычу волка, шакала»

Акт  
определения подлинности шкур волка и (или) шакала  
для выплаты вознаграждений за их добычу

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся:

председатель межведомственной комиссии - начальник \_\_\_\_\_  
межрайонного отдела управления развития охотничьего хозяйства  
и использования объектов животного мира минприроды Ростовской  
области \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

главный ветеринарный врач \_\_\_\_\_ района  
\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

охотпользователь (его представитель), на территории которого добыто  
плотоядное животное \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

представитель местной администрации муниципального образования,  
на территории которого добыто плотоядное животное

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

составили настоящий акт в том, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

охотником \_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_

(наименование охотничьего угодья)

в рамках регулирования численности охотничьих ресурсов на территории  
Ростовской области было добыто \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_

(вид охотресурса)

особей, в том числе: матерых самцов \_\_\_\_\_; матерых самок \_\_\_\_\_;

перярок самцов \_\_\_\_\_; перярок самок \_\_\_\_\_; щенков \_\_\_\_\_.

Комиссия подтверждает (не подтверждает), что представленные шкуры  
(нужное подчеркнуть)

действительно являются волчьими, шакальими, и считает  
возможным (невозможным) выплатить за их добычу вознаграждение  
в установленном порядке.

Шкуры сданы по акту приема-передачи шкур волка и (или) шакала  
председателю межведомственной комиссии.

Акт составлен в 3 экземплярах: по 1 экземпляру - охотнику, в управление  
(отдел) сельского хозяйства \_\_\_\_\_ района, начальнику  
межрайонного отдела управления развития охотничьего хозяйства  
и использования объектов животного мира министерства.

Председатель комиссии -

начальник \_\_\_\_\_ межрайонного отдела

управления развития охотничьего хозяйства

и использования объектов животного мира

минприроды Ростовской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Главный ветеринарный врач

\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность охотпользователя (его представителя)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность представителя местной администрации муниципального образования)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь комиссии -

\_\_\_\_\_  
межрайонного отдела управления  
развития охотничьего хозяйства и  
использования объектов животного мира  
минприроды Ростовской области

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

».

2. В постановлении министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 08.12.2022 № П-23 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца»:

2.1. Наименование изложить в редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета»

2.2. Преамбулу изложить в редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:».

2.3. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги

«Выдача и аннулирование охотничьего билета» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.».

2.4. В приложении № 1:

2.4.1. Наименование изложить в редакции:

«Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета».

2.4.2. В разделе 1:

подраздел 1.1 изложить в редакции:

«1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета» (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета» (далее - государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения.»;

в подпунктах 1, 2 подраздела 1.2 слова «единого федерального образца» исключить;

в пункте 1.3.1 подраздела 1.3:

наименование изложить в редакции:

«1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://минприродыро.рф> (далее - официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

абзац первый изложить в редакции:

«Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее - министерство):»;

абзац третий признать утратившим силу.

2.4.3. В разделе 2:

в подразделе 2.1 слова «единого федерального образца» исключить;

в подразделе 2.2:

наименование подраздела 2.2 изложить в редакции:

«2.2. Наименование исполнительного органа  
Ростовской области, предоставляющего государственную услугу»;

абзац второй пункта 2.2.1 изложить в редакции:

«Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи охотничьего билета, уведомлений об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении услуги (в случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе)»;

пункт 2.4.2 подраздела 2.4 изложить в редакции:

«2.4.2. Государственная услуга по аннулированию охотничьего билета предоставляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения обстоятельства, являющегося основанием аннулирования охотничьего билета и предусмотренного частью 8 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (далее – Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ)».

подраздел 2.5 признать утратившим силу.

пункт 2.6.2 подраздела 2.6 изложить в редакции:

«2.6.2. Для получения охотничьего билета заявитель представляет:

Заявление о выдаче охотничьего билета (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Одновременно с заявлением, в том числе в электронной форме, заявителем представляется личная фотография в черно-белом или цветном исполнении, соответствующая 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 о выдаче охотничьего билета в уполномоченный орган, 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, наличие темных очков или 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 отретушированным 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, представляется фотография в головных уборах, не скрывающих овал лица;

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования (записи) изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

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

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

сведения о национальности заявителя;

сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования;

информацию о необходимости получения охотничьего билета на бумажном носителе.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, в заявлении о выдаче охотничьего билета также указывается один из следующих способов получения охотничьего билета:

лично в министерстве;

в межрайонном отделе управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства (указать наименование отдела);

лично в МФЦ;

путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.».

наименование подраздела 2.14 изложить в редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче запроса о предоставлении  
государственной услуги и при получении результата  
предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя  
непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу».

наименование подраздела 2.16 изложить в редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

в подразделе 2.18:

в пункте 2.18.1 слова «министерством и ГКУ РО «УМФЦ» заменить словами «министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»).»

в пункте 2.18.3:

абзац первый изложить в редакции:

«2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. Предоставление государственной услуги при подаче документов в электронном виде осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»

в абзаце четвертом слова «настоящего административного регламента» заменить словами «настоящего Регламента»;

2.4.4. В разделе 3:

наименование раздела 3 изложить в редакции:

«3. Состав, последовательность  
и сроки выполнения административных процедур,  
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности  
выполнения административных процедур в электронной форме».

в подразделе 3.1:

абзац четвертый пункта 3.1.2 изложить в редакции:

«- выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.»;

абзац четвертый пункта 3.1.3 изложить в редакции:

«- получение и выдача уведомления об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

в подразделе 3.2:

абзацы первый, второй пункта 3.2.1 изложить в редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация министерством заявления» является поступление заявления о получении охотничьего билета в министерство (непосредственно в министерство, посредством ЕПГУ или через МФЦ) в соответствии с требованиями подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, удостоверяет личность заявителя

и проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.».

в пункте 3.2.3:

в абзаце четвертом слово «подпункте» заменить словом «пункте»;

в абзаце десятом слова «подпункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента» заменить словами «пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента»;

пункт 3.2.4 изложить в редакции:

«3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача охотничьего билета или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета» является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче охотничьего билета либо о направлении (выдаче) заявителю мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета, принятое по результатам рассмотрения заявления и получения сведений в соответствии с межведомственным запросом.

В случае принятия решения о выдаче охотничьего билета ответственный исполнитель осуществляет выдачу заявителю охотничьего билета в форме электронного документа.

Охотничий билет в форме электронного документа в день его выдачи направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, охотничий билет выдается заявителю ответственным специалистом министерства также на бумажном носителе, имеющем равную юридическую силу с охотничьим билетом, выданным в форме электронного документа, и являющемся защищенной полиграфической продукцией уровня «В», способом, указанным в заявлении о выдаче охотничьего билета. Охотничий билет на бумажном носителе подписывается министром природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом.

Заявитель в назначенный срок обращается в министерство за получением охотничьего билета и предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает охотничий билет или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В целях оптимизации предоставления государственной услуги выдача охотничьего билета по просьбе заявителя может осуществляться по адресам межрайонных отделов управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства.

Решение об отказе в выдаче охотничьего билета оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра или уполномоченным им должностным лицом, и в день принятия такого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения. В случае, если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета

на бумажном носителе уведомление об отказе выдается заявителю ответственным специалистом министерства также на бумажном носителе.

При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель ставит дату и подпись на втором экземпляре уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

Критерием принятия решения по административной процедуре является оформленный охотничий билет или подготовленное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача охотничьего билета заявителю или направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.».

пункт 3.3.3 подраздела 3.3 изложить в редакции:

«3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги» является принятие ответственным исполнителем решения об аннулировании охотничьего билета, принятое по результатам рассмотрения заявления.

Охотничий билет аннулируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня со дня возникновения обстоятельства, являющегося основанием аннулирования охотничьего билета и предусмотренного частью 8 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ.

Уведомление об аннулировании охотничьего билета направляется в форме электронного документа в личный кабинет физического лица на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя, а в случае, если физическое лицо, подавшее заявление об аннулировании охотничьего билета, указало на необходимость получения уведомления об аннулировании охотничьего билета на бумажном носителе, оно также направляется способом, указанным в заявлении, в день внесения информации об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в министерство в течение месяца со дня получения заявителем уведомления об аннулировании охотничьего билета.

При аннулировании охотничьего билета по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 3 части 8 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ, уведомление о его аннулировании направляется физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, в форме электронного документа в личный кабинет такого физического лица на Едином портале и в письменной форме по почтовому адресу такого физического лица в день внесения сведений (информации) об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Критерием исполнения административной процедуры является оформленное уведомление об аннулировании охотничьего билета.

Результатом исполнения административной процедуры является аннулирование охотничьего билета и уведомление заявителя об аннулировании охотничьего билета.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации уведомления заявителю в системе «Дело».

в подразделе 3.4:

абзацы первый, второй пункта 3.4.1 изложить в редакции:

«3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ»»;

абзац восьмой изложить в редакции:

«категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги»;

абзац девятый изложить в редакции:

«уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги»;

абзац двенадцатый изложить в редакции:

«Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.»;

в пункте 3.4.2:

абзац первый изложить в редакции:

«3.4.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их в министерство» является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.»;

в абзаце четвертом слова «раздела 2 Регламента» заменить словами «раздела 2 настоящего Регламента»;

пункт 3.4.3 изложить в редакции:

«3.4.3. Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача уведомления об аннулировании охотничьего билета или об отказе

в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ от министерства уведомления в случае, когда заявитель указал на необходимость получения уведомления на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ.

При выдаче уведомления специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает заявителю уведомление об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче уведомления в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи уведомления заявителю.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу уведомления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения уведомления путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении услуги в информационную систему МФЦ.»

2.6.5. Подраздел 3.5 изложить в редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте министерства в порядке, установленном в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;  
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;  
формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Запись на прием в министерство (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства или МФЦ либо уполномоченного сотрудника министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом министерства и МФЦ.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в министерство посредством ЕПГУ.

#### 3.5.4. Прием и регистрация министерством заявления.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения.

После принятия заявления структурным подразделением статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ выдача охотничьего билета в форме электронного документа, уведомление об аннулировании охотничьего билета или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, охотничий билет выдается заявителю уполномоченным органом также на бумажном носителе, имеющем равную юридическую силу с охотничьим билетом, выданным в форме электронного документа, и являющемся защищенной полиграфической продукцией уровня «В», способом, указанным в заявлении о выдаче охотничьего билета.

3.5.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерстве или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлении Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников.

3.5.9. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя.

Заявителю на ЕПГУ обеспечивается возможность прохождения анкетирования с целью определения варианта предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;

2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;

3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;

4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.5.10. Предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

3.5.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.».

2.4.5. Разделы 4,5 признать утратившими силу.

2.4.6. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Иные положения,  
предусмотренные нормативным правовым  
актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.».

2.4.7. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» изложить в редакции:

«

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьего билета»

Министру природных ресурсов

и экологии Ростовской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Адрес места жительства  
(места пребывания):

Контактный телефон

Адрес электронной почты  
(при наличии)

Заявление  
о выдаче охотничьего билета

1. Данные основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан) \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета  
(при его наличии) \_\_\_\_\_

5. Данные документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания (в случае направления заявления о выдаче охотничьего билета по месту пребывания заявителя) \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне охотничий билет.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Приложение:

1. Две личные фотографии;
2. Копию основного документа, удостоверяющего личность

Иная информация: \_\_\_\_\_

Охотничий билет в форме электронного документа в день его выдачи направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя, и в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Дополнительно хотите получить охотничий билет на бумажном носителе? (нужное подчеркнуть)

- да;
- нет.

Способы получения результата:

**1. Выдачу бумажного охотничьего билета осуществить (нужное подчеркнуть)**

- в министерстве;
- в межрайонном отделе управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства (указать наименование отдела) \_\_\_\_\_;
- лично в МФЦ;
- посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

**2. Выдачу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (нужное подчеркнуть)**

- в министерстве;
- в межрайонном отделе управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства (указать наименование отдела) \_\_\_\_\_
- в МФЦ (при обращении за предоставлением государственной услуги через министерство и получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- на ЕПГУ (в личном кабинете на ЕПГУ);
- почтовым отправлением.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)».

2.4.8. Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» изложить в редакции:

«

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Выдача и аннулирование  
охотничьего билета»

Министру природных ресурсов  
и экологии Ростовской области

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Адрес места жительства  
(места пребывания):

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:  
(при наличии)

Заявление  
об аннулировании охотничьего билета

Прошу аннулировать охотничий билет \_\_\_\_\_  
(Учетные серия и номер охотничьего билета).

Прилагаю копию основного документа, удостоверяющего личность.

Иная информация: \_\_\_\_\_

Способы получения результата:

Выдачу результата предоставлении государственной услуги осуществить (нужное подчеркнуть)

- в министерстве;

- в межрайонном отделе управления развития охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира министерства (указать наименование отдела)
- в МФЦ (при обращении за предоставлением государственной услуги через министерство и получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- на ЕПГУ (в личном кабинете на ЕПГУ);
- почтовым отправлением.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)».

3. В постановлении министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 08.12.2023 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»:

3.1. Преамбулу изложить в редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**».

3.2. В приложении:

3.2.1. В разделе 1:

подраздел 1.1 изложить в редакции:

#### «1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на использование объектов животного мира, за

исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения»;

в пункте 1.3.1 подраздела 1.3:

наименование изложить в редакции:

«1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://минприродыро.рф> (далее - официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

абзац первый изложить в редакции:

«Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее - министерство) следующими способами:».

3.2.2. В разделе 2:

наименование подраздела 2.2 изложить в редакции:

«2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу».

подраздел 2.5 признать утратившим силу.

наименование подраздела 2.14 изложить в редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу».

в подразделе 2.16:

наименование подраздела изложить в редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

пункт 2.16.4 изложить в редакции:

«2.6.14. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.».

в абзаце восьмом пункта 2.17.2 слова «Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

в пункте 2.18.4 слова «предусмотренные подразделом 3» заменить словами «предусмотренные подразделом 2.3».

3.2.3. В разделе 3:

наименование изложить в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

в абзаце девятом пункта 3.4.3 слова «подпункте 2.10.2 подраздела» заменить словами «пункте 2.10.2 подраздела 2.10»;

абзац второй пункта 3.6.9 подраздела 3.6 изложить в редакции:

«Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлении Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников.».

3.2.4. Разделы 4,5 признать утратившими силу.

3.2.5. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.».