



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

13.11.2025

№ 449

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области
государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Свердловской области»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности Департамента ветеринарии Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Департаментом ветеринарии Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 29.11.2022 № 424 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2022, 5 декабря, № 37017) с изменениями, внесенными приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 12.10.2023 № 356.

3. Отделу государственного надзора в сфере обращения с животными и лабораторного контроля:

1) направить настоящий приказ в течение 7 дней с даты его принятия в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

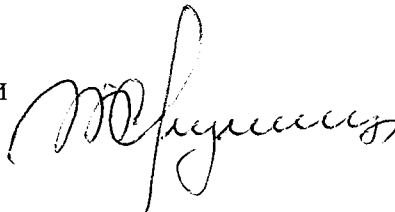
2) обеспечить размещение Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ag.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

6. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор Департамента ветеринарии
Свердловской области



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области
от 13.11.2025 № 449
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственной услуги
«Регистрация специалистов
в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области
ветеринарии на территории
Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области
государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Свердловской области»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов,

позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет использования межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (vet.midural.ru) (далее – официальный сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/600131/1/form>) (далее – ЕПГУ) и информационных стендах Департамента.

На ЕПГУ, официальном сайте Департамента и информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Круг заявителей – специалисты в области ветеринарии с высшим или средним ветеринарным образованием, не являющиеся уполномоченными должностными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся

предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области».

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Департамент ветеринарии Свердловской области.

Место нахождения Департамента: 620026, город Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом 60.

Справочный телефон Департамента: 8 (343) 312-00-23.

Адрес официального сайта Департамента: <https://vet.midural.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: depvetso@egov66.ru.

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел государственного надзора в сфере обращения с животными и лабораторного контроля Департамента (далее – отдел государственного надзора).

График работы Департамента: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00 (в пятницу - с 8.00 до 16.00), перерыв на обед - с 12.00 до 12.48.

Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта Департамента не осуществляется.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области (далее – Свидетельство), или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя (в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя);
- 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 (в случае если свидетельство о заключении брака, о расторжении брака выдано компетентными органами иностранного государства), подпункте 4 (выданные в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (сведения из документов), указанные в подпункте 3 (за исключением случаев, если свидетельство о заключении брака, о расторжении брака выдано компетентными органами иностранного государства), подпункте 4 (за исключением выданных в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации), подпункте 5 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 3 (за исключением случаев, если свидетельство о заключении брака, о расторжении брака выдано компетентными органами иностранного государства), подпункте 4 (за исключением выданных в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации), подпункте 5 настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

10. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной 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 сведений, 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 ЕПГУ, 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 запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

11. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

12. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за государственной услугой;

2) заявитель в соответствии с данными Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не осуществляет ветеринарную деятельность;

3) заявитель не имеет высшего или среднего ветеринарного образования;

4) адрес, по которому заявителем осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Свердловской области;

5) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

6) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

7) заявителем представлены недостоверные сведения или информация.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Департамент.

17. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

18. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Департамента размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта Департамента, режим работы Департамента;

номер кабинета, где осуществляется консультация заявителей;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) для ожидания получения консультации отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

19. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в отделе государственного надзора;
- 2) по телефону отдела государственного надзора;
- 3) посредством электронной почты Департамента;
- 4) путем размещения на официальном сайте Департамента информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) на информационном стенде, расположенном в здании Департамента;
- 6) на ЕПГУ.

20. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 и иных документов, необходимых для предоставления 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.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Департамента, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает директор Департамента.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <https://vet.midural.ru/>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет, а также на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600131/1/form>.

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

**форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

24. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) размещение информации о зарегистрированном специалисте в области ветеринарии, занимающимся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области на официальном сайте Департамента.

25. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент посредством платформы государственных сервисов (далее – ПГС).

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

просматривает электронный образ заявления;

регистрирует поступившее заявление в электронной базе данных учета входящих документов в ПГС.

При поступлении заявления посредством ПГС заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, представленного заявителем.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, представленного заявителем.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проводит проверку полноты, достоверности и актуальности документов, представленных заявителем.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпунктах 3 (за исключением случаев, если свидетельство о заключении брака, о расторжении брака выдано компетентными органами

иностранного государства), 4 (за исключением выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации), 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает указанные документы (сведения из документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается электронной подписью в ПГС.

Право подписи в ПГС должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги дается на основании доверенности подписанной Директором Департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект Свидетельства и подписывает его в ПГС.

Свидетельство либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направление документа по результатам предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

27. Размещение информации о зарегистрированном специалисте в области ветеринарии, занимающимся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области на официальном сайте Департамента.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное Свидетельство.

Должностное лицо Департамента действует согласно утвержденному приказу Департамента ветеринарии Свердловской области от 02.05.2024 № 136 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Единой базы данных о зарегистрированных специалистах в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области».

Результатом выполнения административной процедуры является публикация информации о зарегистрированном специалисте в области ветеринарии, занимающимся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области на официальном сайте Департамента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется Департаментом в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

30. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе ответственными должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, письменная информация ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного за предоставление государственной услуги.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

33. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Свердловской области;

2) обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства при предоставлении государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его ответственным за предоставление государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

36. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его ответственного за предоставление государственной услуги, жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его ответственного за предоставление государственной услуги также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его ответственного за предоставление государственной услуги регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его специалистов»;

3) приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 25.10.2019 № 460 «О назначении должностного лица Департамента ветеринарии Свердловской области, уполномоченного на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) Департамента ветеринарии

Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц».

38. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ.