



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

05.10.2026

№ 373

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии  
Свердловской области «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» от 13.11.2025 № 479**

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 19.03.2026 № 163-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Свердловской области», на основании заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 14.11.2025 № 66/02-13241/25/1460 и от 16.04.2026 № 6483

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 13.11.2025 № 479 «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» (далее — приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 13.11.2025 № 479) следующее изменение:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«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](http://www.pravo.gov66.ru)), 5 декабря 2022 года, № 37017) с изменениями, внесенными приказами Департамента ветеринарии Свердловской области от 01.08.2023 № 277 и от 12.10.2023 № 356.».

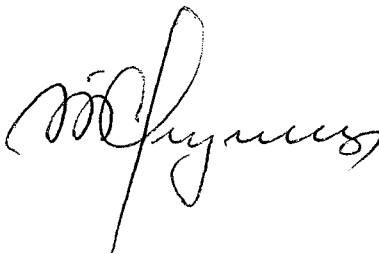
2. Внести изменения в Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области», утвержденный приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 13.11.2025 № 479, изложив его в новой редакции (приложение).

3. Отделу государственного надзора в сфере обращения с животными и лабораторного контроля 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.ar.gov66.ru](http://www.ar.gov66.ru)).

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

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

Директор Департамента ветеринарии  
Свердловской области



Е.В. Трушкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Департамента ветеринарии  
Свердловской областиот 05.10.2026 № 343

**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.

**Круг заявителей**

2. 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**

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

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

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

## **Результат предоставления государственной услуги**

4. Результатом предоставления государственной услуги является формирование свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Свердловской области (далее – Свидетельство), или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/600131/1/form>) (далее – ЕПГУ).

5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([vet.midural.ru](http://vet.midural.ru)) (далее – официальный сайт Департамента), в ЕПГУ.

### **Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги**

6. 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, а также с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

7. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **Срок ожидания в очереди за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги**

8. 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.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация

заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

**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, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

10. 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;

почтовый адрес Департамента, номер телефона приемной Департамента, адрес электронной почты Департамента, 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) 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;

4) 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.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

11. 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;

7) оценка заявителем удобства процесса получения услуги на каждом этапе.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

12. Подача заявления и получение заявителем результата предоставления государственной услуги в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе выдача документов на бумажном носителе, невозможна.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление); формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя; сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

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.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

15. Документы (сведения из документов), указанные в подпункте 3 пункта 14 (за исключением случаев, если свидетельство о заключении брака, о расторжении брака выдано компетентными органами иностранного государства), подпункте 4 пункта 14 (за исключением выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации), подпункте 5 пункта 14, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16. Документы (сведения из документов), указанные в подпункте 3 пункта 14 (за исключением случаев, если свидетельство о заключении брака, о расторжении брака выдано компетентными органами иностранного государства), подпункте 4 пункта 14 (за исключением выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации), подпункте 5 пункта 14, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

17. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

4) заявитель не имеет высшего или среднего ветеринарного образования;

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

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

7) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

8) представленные документы (сведения) противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- 9) неполное заполнение полей в форме заявления на едином портале;
- 10) заявителем представлены недостоверные сведения или информация.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

20. 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, занимающемся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области, на официальном сайте Департамента.

21. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) 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 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 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.

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.

2) 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.

3) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, представленного заявителем.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

22. 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:

1) 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) и 5 пункта 14 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».

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, предоставляется на основании доверенности, подписанной Директором Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Директор Департамента).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 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.

2) 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.

3) срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

23. Размещение информации о зарегистрированном специалисте в области ветеринарии, занимающемся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области, на официальном сайте Департамента:

1) основанием для начала административной процедуры является оформленное Свидетельство.

Должностное лицо Департамента действует согласно 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».

2) результатом выполнения административной процедуры является публикация информации о зарегистрированном специалисте в области ветеринарии, занимающемся предпринимательской деятельностью в области

ветеринарии на территории Свердловской области, на официальном сайте Департамента.

3) срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

#### **Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

26. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента, в ЕПГУ и на информационных стендах Департамента.

27. В ЕПГУ, на официальном сайте Департамента и информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- 1) о круге заявителей;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги;
- 3) об исчерпывающем перечне 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) о результате предоставления государственной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

28. 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 обращение, 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.