



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 20.03.2025 г. № 285-П  
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Челябинской области» и признании утратившими силу постановления Правительства Челябинской области от 11.11.2022 г. № 645-П, пункта 2 постановления Правительства Челябинской области от 02.11.2024 г. № 621-П

В соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы

Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Челябинской области».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Челябинской области от 11.11.2022 г. № 645-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 15 ноября 2022 г.);

2) пункт 2 постановления Правительства Челябинской области от 02.11.2024 г. № 621-П «О внесении изменений в постановления Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П, от 11.11.2022 г. № 645-П» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 5 ноября 2024 г.).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Челябинской области



И.П. Куцевляк



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 20.03. 2025 г. № 285-П

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему  
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории  
Челябинской области»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Челябинской области» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Главным управлением ветеринарии Челябинской области (далее именуется – Главное управление) государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Челябинской области» (далее именуется – 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 Челябинской 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 Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://guv.gov74.ru>) (далее именуется – официальный сайт Главного управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется – ЕПГУ).

На ЕПГУ и официальном сайте Главного управления 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 Главного управления, государственных гражданских служащих Главного управления;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Главного управления 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 Челябинской области.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Челябинской области».

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – Главное управление ветеринарии Челябинской области.

Место нахождения Главного управления: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75.

Справочные телефоны Главного управления: 8 (351) 239-61-21, 8 (351) 239-61-16, факс: 8 (351) 239-61-76.

Адрес официального сайта Главного управления: <https://guv.gov74.ru>.

Адрес электронной почты Главного управления: [uprvet@guv.gov74.ru](mailto:uprvet@guv.gov74.ru).

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел государственного надзора в сфере обращения с животными и ветеринарной безопасности Главного управления (далее именуется – отдел государственного надзора).

График работы Главного управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30 (в пятницу – с 8.30 до 16.15), перерыв на обед – с 12.00 до 12.45.

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 Челябинской области (далее именуется – 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

именуется – 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), 4 (выданные в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации) настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (сведения из документов), указанные 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 настоящего пункта, запрашиваются Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные 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 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 именуется – 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 Главное управление 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 Челябинской 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, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Главного управления, 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 Главное управление.

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 Главного управления 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:

образцы заполнения заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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 Главного управления, 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 июня 2015 г. № 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 Главного управления;
- 4) путем размещения на официальном сайте Главного управления информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) на информационном стенде, расположенном в здании Главного управления;
- 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 Главным управлением 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 Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Главного управления 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 Главного управления, 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 Главного управления, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник Главного управления.

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 Главного управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

III. 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

23. 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 и внесение сведений о регистрации специалиста в области ветеринарии в реестр специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее именуется – Реестр);

3) направление документа по результатам предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление посредством ЕПГУ.

Должностное лицо Главного управления, ответственное за регистрацию документов:

просматривает электронный образ заявления;

регистрирует поступившее заявление в электронной базе данных учета входящих документов;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления.

При поступлении заявления посредством ЕПГУ 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 и документов, представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

25. 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 и внесение сведений о регистрации специалиста в области ветеринарии в Реестр.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Должностное лицо Главного управления, 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 Главного управления, 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<sup>2</sup> 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 Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается начальником Главного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления,

ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект Свидетельства и передает его для согласования начальнику отдела государственного надзора.

Согласованный начальником отдела государственного надзора проект Свидетельства передается для подписания начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности.

Сведения о регистрации специалиста в области ветеринарии вносятся должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в Реестр.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение сведений о регистрации специалиста в области ветеринарии в Реестр.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

26. Направление документа по результатам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Свидетельство либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Главного управления или лица, исполняющего его обязанности, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документа по результатам предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Главным управлением документах осуществляется Главным управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

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