



АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ И ПЛЕМЕННОГО  
ЖИВОТНОВОДСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22.11.2023 № 1-3.32-746/23

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в Административный регламент  
агентства ветеринарии и племенного животноводства  
Сахалинской области по предоставлению государственной  
услуги «Выдача племенных свидетельств», утвержденный  
приказом агентства ветеринарии и племенного животноводства  
Сахалинской области от 23.03.2021 № 4-пр.**

В целях приведения нормативных правовых актов агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в Административный регламент агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств», утвержденный приказом агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 23.03.2021 № 4-пр следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.3 Раздела 1:

1.1.1. абзацы 6 и 7 пункта 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – РПГУ). Адрес РПГУ: <http://gosuslugi65.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый 1-3.32-918/23(п) (2.0)

портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>»;

1.1.2. абзац 2 пункта 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте, по факсу, на информационных стендах Агентства, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, а также через ЕПГУ и РПГУ.»;

1.1.3. абзацы 14 – 16 пункта 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Агентства.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

1.1.4. абзац 17 пункта 1.3.6 исключить.

1.1.5. абзац 5 пункта 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«- об адресах РПГУ, ЕПГУ;»;

1.1.6. абзац 5 пункта 1.3.8 изложить в следующей редакции:

«- об адресах РПГУ, ЕПГУ;»;

1.1.7. абзац 1 пункта 1.3.9 изложить в следующей редакции:

«В ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:».

1.2. В Разделе 2:

1.2.1. пункт 2.2.2 подраздела 2.2 считать утратившим силу;

1.2.2. подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- племенное свидетельство/дубликат;
- уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов.

2.3.2. Основаниями для отказа в выдаче племенных свидетельств/дубликатов являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, приведенному в пункте 2.6.1 к настоящему административному регламенту;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.»;

1.2.3. подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги 5 рабочих дней с даты приема и регистрации запроса на выдачу племенных свидетельств/дубликатов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов.»;

1.2.4. в подразделе 2.5:

1.2.4.1. наименование подраздела 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги»;

1.2.4.2. абзац 3 считать утратившим силу;

1.2.4.3. абзац 7 изложить в следующей редакции:

«- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.06.2022 № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.08.2022);»;

1.2.5. в подразделе 2.6:

1.2.5.1. наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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»;

1.2.5.2. пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Агентство:

2.6.1.1. для получения племенных свидетельств:

а) запрос на выдачу племенных свидетельств в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

б) опись животных для выдачи племенных свидетельств/дубликатов (далее - опись) в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

в) проекты племенных свидетельств, заверенные руководителями племенного хозяйства;

г) актуализированную информацию о племенной продукции (материале) - архив базы данных программы ИАС «СЕЛЭКС. Молочный скот» или ИАС «СЕЛЭКС. Мясной скот» (в электронном виде, на электронном носителе) (далее – архив базы данных).

2.6.1.2. для получения дубликатов племенных свидетельств:

а) запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

б) опись в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. В случае представления запроса на выдачу племенных свидетельств или запроса на выдачу дубликатов племенных свидетельств (далее – запрос) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в запросе.

В случае представления запроса представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающий предоставление ему соответствующих полномочий.»;

1.2.5.3. пункты 2.6.2 – 2.6.4 считать утратившими силу;

1.2.5.4. абзац 3 пункта 2.6.5. изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»»;

1.2.5.5. абзац 1 подпункта «г» пункта 2.6.5. изложить в следующей редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Агентства, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

1.2.5.6. абзац 3 подпункта «г» пункта 2.6.5. изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственных услуг в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ не допускается:»;

1.2.5.7. абзац 2 подпункта «г» пункта 2.6.5. считать абзацем 3;

1.2.5.8. подпункт г) пункта 2.6.5. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг;»;

1.2.5.9. пункт 2.6.5 считать пунктом 2.6.2;

1.2.6. абзацы 2 и 3 в подразделе 2.8 считать утратившими силу;

1.2.7. наименование подраздела 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания»;

1.2.8. наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

1.2.9. в подразделе 2.13:

1.2.9.1. пункт 2.13.2. изложить в следующей редакции:

«2.13.2. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытый для заявителей и других лиц доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- рост числа заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при оказании государственной услуги (не более 2);

- продолжительность каждого из взаимодействий (не более 5 минут).»;

1.2.9.2. пункт 2.13.3. исключить;

1.2.9.3. дополнить пунктами 2.13.5 и 2.13.6 следующего содержания:

«2.13.5. предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.13.6. получение государственной услуги посредством направления комплексного запроса не предусмотрено.».

1.2.10. подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ, в сроки, установленные соглашением.

2.14.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ с использованием федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.4. Подача заявления и документов посредством ЕПГУ и РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи, за исключением доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя либо ее копии, которая должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае выдачи юридическим лицом) либо нотариуса (в случае выдачи нотариусом).



2.14.5. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2) .РКА – архив базы данных.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 600 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.».

1.3. В Разделе 3:

1.3.1. наименование Раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре,

порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме»;

1.3.2. абзацы 4 и 5 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«-принятие решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача племенных свидетельств/дубликатов или направление уведомлений об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в предоставлении государственной услуги»;

1.3.3. в подразделе 3.2:

1.3.3.1. пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административное действие - прием запроса и документов для выдачи племенных свидетельств/дубликатов, регистрация запроса.

Специалист агентства, в должностные обязанности которого входит контроль за осуществлением реализации племенных животных (далее – ответственный специалист) осуществляет следующие действия:

- регистрирует запрос с приложенными документами в журнале регистрации;

- проверяет запрос на соответствие установленной форме;

- проверяет приложенные к запросу документы на предмет полноты (комплектности);

Срок прием запроса и документов для выдачи племенных свидетельств/дубликатов, регистрация запроса – один рабочий день.»;

1.3.3.2. пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административное действие - принятие решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Ответственный специалист:

- осуществляет проверку наличия у заявителя действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре (далее – свидетельство);

- при наличии свидетельства рассматривает и проверяет информацию о племенной продукции (материале) в зарегистрированном запросе с приложенными документами и архивом базы данных, распечатывает племенные свидетельства/дубликаты на бланках или готовит уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

- при отсутствии свидетельства готовит и передает на подпись руководителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Руководитель Агентства на основании проверенных и подготовленных ответственным специалистом Агентства документов принимает решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов или об отказе в предоставлении государственной услуги путем подписания:

- племенных свидетельств/дубликатов;
- уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.3. Срок принятия решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в предоставлении государственной услуги - 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.»;

1.3.3.3. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Административное действие - выдача племенных свидетельств/дубликатов или направление уведомлений об отказе в выдаче

племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1. При принятии решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов ответственный специалист проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств/дубликатов, делает запись в журнале регистрации запросов и учета выдачи и отказов в выдаче племенных свидетельств/дубликатов в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту и выдает племенные свидетельства/дубликаты, подписанные руководителем Агентства и заверенные гербовой печатью.

Выдача племенных свидетельств/дубликатов осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

3.2.4.2. При принятии решения об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов или об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист вносит реквизиты письменного уведомления об отказе в журнал регистрации запросов и учета выдачи и отказов в выдаче племенных свидетельств/дубликатов в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту и направляет соответствующее уведомление с указанием причин отказа заявителю.

3.2.4.3. Срок выдачи племенных свидетельств/дубликатов или направление уведомлений об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов, об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов или об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.3.3.4. пункты 3.2.5 – 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Критерием принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов заявителю является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача племенных свидетельств/дубликатов или направление уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация информации в журнале регистрации запросов и учета выдачи и отказов в выдаче племенных свидетельств/дубликатов.».

1.3.4. в подразделе 3.3:

1.3.4.1. наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

1.3.4.2. пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Запись в электронной форме на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

1.3.4.3. в абзаце 1 пункта 3.3.3 слово «(организацией)» исключить;

1.3.4.4. дополнить пункт 3.3.3 абзацем 9 следующего содержания:

«Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и РПГУ осуществляется в день поступления запроса в Агентство.»;

1.3.4.5. в абзаце 1 пункта 3.3.8 слово «(организации)» по всему тексту абзаца исключить;

1.3.5. подраздел 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.4.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

4) при отсутствии электронного документооборота с Агентством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Агентством осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.4.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.»;

1.3.6. подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги племенном свидетельстве, заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с

изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства, ответственный за рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги племенном свидетельстве, специалист Агентства оформляет исправленное племенное свидетельство и направляет заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство.»;

1.3.7. подраздел 3.5. считать подразделом 3.7, пункты 3.5.1 и 3.5.2 считать пунктами 3.7.1 и 3.7.2 соответственно;

1.3.8. дополнить подразделами 3.5 и 3.6 следующего содержания:

«3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области), а также получить результат предоставления государственной услуги.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется МФЦ в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

1.4. В Разделе 5:

1.4.1. Наименование Раздела 5 изложить в следующей редакции:



«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

1.4.2. Наименование подраздела 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги»;

1.4.3. в подразделе 5.1:

1.4.3.1. в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» пункта 5.1.1 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «государственной услуги».

1.4.3.2. в подпункте «ж» пункта 5.1.1 слова и знаки «, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» исключить;

1.4.4. в подразделе 5.2:

1.4.4.1. в пункте 5.2.1 слова и знаки «а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников,» исключить;

1.4.4.2. в абзаце 2 пункта 5.2.2 слова и знаки «организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников,» исключить;

1.4.4.3. в абзацах 4 и 5 пункта 5.2.2 слова и знаки «, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников» исключить;

1.4.5. в подразделе 5.4:

1.4.5.1. в абзаце 1 пункта 5.4.1 слова и знаки «, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг» исключить;

1.4.5.2. абзац 5 пункта 5.4.1 считать утратившим силу;

1.4.5.3. абзац 4 пункта 5.4.2 считать утратившим силу;

1.4.5.4. в подпункте «1» пункта 5.4.5 подраздела 5.4 слова и знаки «или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,» исключить;

1.4.6. в подразделе 5.5:

1.4.6.1. в пунктах 5.5.1 и 5.5.2 слова и знаки «в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,» исключить;

1.4.6.2. в пункте 5.5.2 слова и знаки «организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,» исключить;

1.4.7. в подразделе 5.8:

1.4.7.1. в пункте 5.8.2 слова и знаки «, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг» исключить;

1.4.7.2. в абзаце 2 пункта 5.8.3 слова и знаки «организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа,» исключить;

1.4.7.3. в пункте 5.8.6 слова и знаки «либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,» исключить;

1.4.8. в подразделе 5.11:

1.4.8.1. в абзаце 1 пункта 5.11.1 слова и знаки «организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,» исключить;

1.4.8.2. в абзаце 2 пункт 5.11.1 слова и знаки «, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников» исключить.

2. Приложение № 4 изложить в новой редакции (прилагается).

3. Приказ агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 13.10.2023 № 3.32-9/23 «О внесении изменений в Административный регламент агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств», утвержденный приказом агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 23.03.2021 № 4-пр» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.ru](http://www.pravo.ru)) и разместить на официальном сайте агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области.

Руководитель агентства  
ветеринарии и  
племенного  
животноводства  
Сахалинской области



Р.К. Кузьменко

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации запросов и учета выдачи и отказов в выдаче племенных свидетельств/дубликатов**

№ п/п	Наименование органи- зации заявителя	Дата за- проса	Данные выданного племенного свидетель- ства/ дубликата*		Причина выда- чи (отчуждение или иной пере- ход права соб- ственности племенной продукции (ма- териала))	Наименование ново- го владельца пле- менной продукции (материала)	Реквизиты письменного уведомления об отказе	Дата полу- чения пле- менного свидетель- ства/ дуб- ликата	Ф.И.О., подпись лица, получив- шего племенное свидетельство/ дубликат, наименование организации
			Дата	Серия и но- мер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат»