



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Курган

**Об утверждении административного регламента предоставления
Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)**

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области – начальнику управления сельскохозяйственного производства Департамента агропромышленного комплекса Курганской области обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками отдела животноводства и племенной работы Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 28 июля 2016 года № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и разместить на официальном сайте Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель Губернатора
Курганской области – директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

С.В. Пугин

Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от _____ 2018 года № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

**Административный регламент
предоставления Департаментом агропромышленного комплекса
Курганской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Действие Административного регламента не распространяется на племенных лошадей.

Круг заявителей

3. Претендовать на предоставление государственной услуги могут юридические лица (организации по племенному животноводству), осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Курганской области, являющиеся собственниками племенной продукции (материала) (далее – заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени юридического лица, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Племенные свидетельства предоставляются заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

5. Департамент агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент) находится по адресу: г. Курган, ул. Володарского, д. 65, строение 1,

четвертый этаж, почтовый адрес для направления заявления и документов: ул. Володарского, д. 65, строение 1, г. Курган, 640002.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:

- по справочным телефонам: сектор племенной работы отдела животноводства и племенной работы Департамента (3522) 46-46-32, приемная первого заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (3522) 43-32-65; факс (3522) 43-15-20;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.dsh.kurganobl.ru>.

- через адрес электронной почты - e-mail: plemdsh@kurganobl.ru.

6. Информацию и консультации об исполнении государственной функции можно получить:

- при личном обращении в сектор племенной работы отдела животноводства и племенной работы Департамента, расположенный по адресу: г. Курган, ул. Володарского, 65, строение 1, четвертый этаж, кабинет 415;

- путем обращения в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением в Департамент;

- по телефону сектора племенной работы отдела животноводства и племенной работы Департамента: (3522) 46-46-32;

- посредством электронной почты: plemdsh@kurganobl.ru;

- в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресам, указанным в приложении 7 к Административному регламенту, в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» www.mfc45.ru.

Прием заявителей осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 5 Административного регламента.

7. Заявители, обратившиеся в Департамент непосредственно или посредством использования средств телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет» информируются:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей составляет в среднем:

- при личном приеме - 10 минут,

- при ответе на телефонный звонок - 10 минут.

8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию или позвонившему предлагается подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственного полномочия и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Департамент осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронной почте (при наличии соответствующей просьбы заявителя). Дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение десяти календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

12. В любое время со дня приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры, при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Департамента.

13. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте <http://www.dsh.kurganobl.ru>.

15. На информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления на предоставление государственной услуги,

рекомендации по его заполнению;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Наименование органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими сектора племенной работы отдела животноводства и племенной работы управления сельскохозяйственного управления Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – уполномоченный сотрудник).

18. При исполнении государственной услуги, Департамент осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

Общество с ограниченной ответственностью «Курганплемсервис», вид деятельности - региональный информационно-селекционный центр (далее – РИСЦ).

19. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Курганской области.

Результат предоставления государственной услуги

20. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал);

2) выдача мотивированного отказа в предоставлении племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», 10 августа 1995 года, № 154);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- приказом Минсельхоза России от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18 апреля 2011 года, № 16);

- приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23 апреля 2012 года, № 17);

- приказом Минсельхоза России от 20 февраля 2012 года № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 4 июня 2012 года, № 23);

- приказом Минсельхоза России от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 года № 232» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 февраля 2018 года, № 0001201802010006);

- постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы», 26 июля 2011 года, № 53);

- постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы», 17 сентября 2013 года, № 72);

- постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года № 412 «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 декабря 2015 года, № 4500201512240007).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением комплекта документов, указанного в пункте 25 Административного регламента.

24. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), выдается его дубликат. Заявителю необходимо обратиться в Департамент с заявлением о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, с приложением комплекта документов, указанного в пункте 25 Административного регламента.

25. К заявлению прилагаются:

1) опись племенных животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) (далее – опись) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) заключение иммуногенетической лаборатории (для крупного рогатого скота молочного направления).

26. Представляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление и опись должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и заверены печатью (при наличии);

2) документы должны содержать достоверную и полную информацию, не должны иметь поправок и (или) приписок;

3) при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

27. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

28. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью (при наличии) заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 23-25 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 3, 4 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 26 Административного регламента.

3) несвоевременное предоставление информации о племенной продукции (материале) в РИСЦ;

4) отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства.

33. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

35. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

36. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация поступившего заявления с документами, указанными в пункте 25 Административного регламента осуществляется уполномоченным сотрудником. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления заявления.

39. При личном обращении заявителя, заявление регистрируется в его присутствии в течение 15 минут.

40. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через ГБУ «МФЦ», регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

41. Здание, в котором расположен Департамент, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

42. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинет 415).

44. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

45. Кабинет приема заявителей оборудуется столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени обеденного и технического перерывов.

46. Каждое рабочее место уполномоченного сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

47. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

48. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

49. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

50. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению

государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие ограничений и препятствий получения государственной услуги лицами, указанными в пункте 3 Административного регламента;
- соблюдение уполномоченными сотрудниками сроков предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;
- отсутствие претензий со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченными сотрудниками при предоставлении государственной услуги продолжительностью 15 минут, не должно превышать 2 раз;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность заявителя обратиться в Департамент лично, через представителей, либо через ГБУ «МФЦ»;
- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- наличие официального сайта Департамента в сети «Интернет» с размещением информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником.

53. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в печатном или письменном виде.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступивших документов;
- 2) рассмотрение заявления и поступивших документов;
- 3) отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал);
- 4) выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация поступивших документов

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, в сектор племенной работы отдела животноводства и племенной работы Департамента.

56. Прием и регистрация заявления и приложенных документов, осуществляется уполномоченным сотрудником в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в порядке, предусмотренном пунктами 38-40 Административного регламента.

57. Уполномоченный сотрудник фиксирует факт поступления документов в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) и присваивает входящий номер и дату. В случае, предусмотренном пунктом 31 Административного регламента, уполномоченный сотрудник отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме, с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с поступившими документами уполномоченным сотрудником, либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с комплектом документов составляет 15 минут.

Рассмотрение заявления и поступивших документов

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником заявления с поступившими документами в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

60. Уполномоченный сотрудник осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента в следующем порядке:

- устанавливает соответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 3, 4, 25-26 Административного регламента;
- направляет в РИСЦ запрос и получает проект племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), либо отказ в выдаче проекта племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал);
- устанавливает наличие оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), либо отсутствие оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

61. Результатом административной процедуры является проверка заявления и

приложенных документов на подтверждение достоверности информации, установление оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), либо отсутствия оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры — 6 рабочих дней с даты регистрации заявления с поступившими документами в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

Отказ в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал)

62. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным сотрудником оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

63. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, уполномоченный сотрудник готовит проект уведомления об отказе заявителю в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и направляет его на подпись государственному инспектору в области племенного животноводства Курганской области.

64. В течение 2-х рабочих дней государственный инспектор в области племенного животноводства Курганской области подписывает уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) и передает его уполномоченному сотруднику, который в порядке делопроизводства направляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) заявителю и делает отметку в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

65. Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), с указанием причины отказа, заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

Выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал)

66. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) является установление уполномоченным сотрудником отсутствия оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

67. Уполномоченный сотрудник передает проект племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) на подпись государственному инспектору в области племенного животноводства Курганской области.

68. Государственный инспектор в области племенного животноводства Курганской области подписывает проект племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), заверяет его печатью государственного инспектора в области племенного животноводства Курганской области и передает уполномоченному сотруднику для выдачи заявителю племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

69. Выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) осуществляется непосредственно заявителю, либо лицу уполномоченному заявителем.

Уполномоченный сотрудник проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал), и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) в который заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

70. В случае предоставления государственной услуги через ГБУ «МФЦ» в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) делаются соответствующие отметки.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

71. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) является выдача уполномоченным сотрудником племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

72. Копия выданного племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), хранится в бумажном и (или) электронном виде в РИСЦ бессрочно.

73. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) является запись в журнале регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

74. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченным сотрудником, государственным инспектором в области племенного животноводства Курганской области, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного сотрудника, государственного инспектора в области племенного животноводства Курганской области Департамента.

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Срок проведения проверок не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Порядок и сроки осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании планов работы Департамента. Порядок и периодичность осуществления проверок согласовывается с

первым заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

78. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

79. Первый заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (лицо его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и предоставление государственной услуги.

80. Сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту и качество выполнения административных процедур (действий).

Персональная ответственность уполномоченных сотрудников, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, при помощи почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

82. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента предоставляющих государственную услугу, а также решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

83. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы заявителя.

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Департамента, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области.

85. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента в сети «Интернет».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Департаментом.

87. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, то Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

97. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по

жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

99. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

102. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, а также действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

103. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, подаются в вышестоящий орган – Правительство Курганской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e.mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

Государственному инспектору в
области племенного животноводства
Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Просим выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)

В СВЯЗИ

_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации - покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e.mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

Государственному инспектору в
области племенного животноводства
Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

просим выдать дубликат (ы) племенного(ых) свидетельств на

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)

выданных « ____ » _____ 20__ г.

в связи _____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

по причине _____ (причина выдачи дубликатов)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации - покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e.mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

Государственному инспектору в области
племенного животноводства
Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.

Опись племенных животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)

(нужное подчеркнуть)

В СВЯЗИ

_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

| № п/п | Инвентарный номер | Кличка | Дата рождения | Живая масса, кг |
|-------|-------------------|--------|---------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименовании организации - покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Форма

Собственнику племенной продукции



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственный инспектор в области
племенного животноводства
Курганской области**

640002, г. Курган, ул. Володарского, 65, строение 1
тел. 43-12-40, факс 43-21-80
e-mail: plemdsh@kurganobl.ru

№ _____

на № _____

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), количество)

По заявлению на выдачу от «_____» _____ 20__ г.

в связи _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

по причине _____

(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Государственный инспектор в области
племенного животноводства
Курганской области

МП

подпись

ФИО

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Городские и районные отделы ГБУ «МФЦ»

| № п/п | Наименование городских и районных отделов МФЦ | Адрес | Телефон | График работы |
|-------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | Курганский городской отдел №1 | 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41 | (3522) 44-35-50 (доб.1100) | Понедельник-пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| 2 | Курганский городской отдел №2 | 640003, г. Курган, ул. Неvejeина, д. 3, стр. 10 (2 этаж) | (3522) 44-35-50 (доб.1200) | Понедельник-пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00 |
| 3 | Курганский городской отдел №3 | 640001, г. Курган, Заозерный, 5 микрорайон, 37 | (3522) 44-35-50 (доб.1300) | Понедельник-пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| 4 | Курганский городской отдел №4 | 640001, г. Курган, К. Мяготина, д.56А (3 этаж) | (3522) 44-35-50 (доб.1400) | Понедельник-пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| 5 | Альменевский районный отдел | 641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 1 | (35242) 9-10-71 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 6 | Белозерский районный отдел | 641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3 | 8(35232) 2-24-85 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 7 | Варгашинский районный отдел | 641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8 | (35233) 2-10-30 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 8 | Далматовский районный отдел | 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72А | (35252) 3-32-85 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 9 | Звериноголовский районный отдел | 641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, д. 61 | (35240) 2-10-63 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 10 | Каргапольский районный отдел | 641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, | (35256) 2-97-11 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |

| | | | | |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| | | ул. Мира, д. 1м | | |
| 11 | Катайский районный отдел | 641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182 /III | (35251) 3-52-01 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 12 | Кетовский районный отдел | 641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III | (35231) 3-53-22 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 13 | Куртамышский районный отдел | 641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д. 15/1 | (35249) 2-16-19 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 14 | Лебяжьевский районный отдел | 641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, д. 58 | (35237) 9-00-24 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 15 | Макушинский районный отдел | 641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная Площадь, д. 9 | (35236) 2-03-48 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 16 | Мишкинский районный отдел | 641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д 23а | (35247) 2-37-64 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 17 | Мокроусовский районный отдел | 641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31 | (35234) 9-80-04 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 18 | Петуховский районный отдел | 641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, д. 2/2 | (35235) 2-82-46 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 19 | Половинский районный отдел | 641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64 | (35238) 9-20-40 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 20 | Притобольный районный отдел | 641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95А | (35239) 9-37-00 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 21 | Сафакулевский районный отдел | 641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 а | (35243) 2-97-99 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 22 | Целинный районный отдел | 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А | (35241) 2-20-12 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 23 | Частоозерский районный отдел | 641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126 | (35230) 9-15-94 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |

| | | | | |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 24 | Шадринский районный отдел | 641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59 | (35253) 3-79-44 | Понедельник -пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00 |
| 25 | Шатровский районный отдел | 641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2 | (35257) 9-19-37 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 26 | Шумихинский районный отдел | 641100, Курганская область, г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д. 6 | (35245) 2-05-91 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 27 | Щучанский районный отдел | 641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д. 5 | (35244) 2-36-59 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |
| 28 | Юргамышский районный отдел | 641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой , д. 21 | (35248) 9-10-53 | Понедельник -суббота 9.00-18.00 |