



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 29 июня 2012 года № 175

г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Курганской области

В соответствии с 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Курганской области (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления ветеринарии Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.
3. Приказ Управления ветеринарии Курганской области от 22 апреля 2010 года № 71 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Курганской области» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
Управления ветеринарии

Т.А. Сандакова

Приложение к приказу Управления ветеринарии Курганской области от «29» июня 2012 г. № 175 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Курганской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции

1. Государственная функция по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Курганской области (далее – государственная функция).

**2. Наименование исполнительного органа
государственной власти Курганской области, исполняющего
государственную функцию**

2. Государственная функция исполняется Управлением ветеринарии Курганской области (далее - Управление).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции**

3. Отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 17 июня 1993 года, № 24, ст. 857);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 , ст. 2060);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года №31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 1994 года № 706 «Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в

Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 9, ст. 1007);

- приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Курганской области;

- Законом Курганской области от 5 октября 2005 года № 78 «О ветеринарии в Курганской области» («Новый мир» от 27 октября 2005 года № 200);

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 12 декабря 2006 года № 436 «Об утверждении положения об управлении ветеринарии Курганской области» («Новый мир – документы» от 28 декабря 2006 года № 43);

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 22 мая 2002 года № 210 «О комиссии по досудебному обжалованию» («Новый Мир» от 1 июня 2007 года, № 36);

- 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).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного ветеринарного надзора на территории Курганской области (далее – региональный государственный надзор) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных законодательством в области ветеринарии.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

5. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного надзора в порядке, установленном действующим законодательством, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, если эта информация не содержит государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) осуществлять проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям действующего законодательства;

3) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства с указанием сроков их исполнения;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований действующего законодательства.

6. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного надзора в порядке, установленном действующим законодательством, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований действующего законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Курганской области (далее - Административный регламент), права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение на территории Курганской области нарушений в области ветеринарии, а так же привлечение виновных лиц к административной ответственности.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается:

1) на официальном сайте Управления в сети Интернет (далее - Сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) непосредственно в Управлении.

Сведения о месте нахождения Управления, графике его работы, справочные телефоны размещаются на Интернет-ресурсах Правительства Курганской области, в средствах массовой информации, на Сайте.

11. Управление расположено по адресу: 640022, город Курган, улица Карла Маркса, 106.

Сайт www.vet.kurganobl.ru.

Адрес электронной почты: uvkgn@mail.ru

График работы:

понедельник 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

вторник 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

среда 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

четверг 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

пятница 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Сведения о местонахождении начальников государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления, осуществляющего непосредственное исполнение и консультационное обеспечение государственной функции: (8-3522) 24-78-48.

Сведения о номерах телефонов главных государственных ветеринарных инспекторов отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления, адреса электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о правилах исполнения государственной функции расположена на Сайте, в приемной Управления (кабинет 4).

Срок исполнения государственной функции

12. Максимальный срок исполнения государственной функции не должен превышать:

1) в отношении осуществления проверки и оформления ее результатов — двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) начальника (заместителя начальника) Управления о её назначении;

2) в отношении проведения плановых выездных проверок по осуществлению регионального государственного надзора и оформления его результатов одного субъекта малого предпринимательства - пятьдесят часов в год, для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

3) в отношении рассмотрения дела об административном правонарушении - пятнадцать дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

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

13. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора;
- 2) проведение мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора и оформление его результатов;
- 3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

14. Электронная форма фиксации результатов административных процедур не предусмотрена.

15. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка к проведению мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора

16. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке к проведению планового мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внепланового мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

18. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в первом и втором абзацах подпункта 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, путем представления либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной, цифровой подписью, в орган прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения начальника, заместителя начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные во втором абзаце подпункта 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалисты Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по осуществлению государственного контроля посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном порядке в течение двадцати четырех часов.

19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления, уполномоченный провести проверку, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

20. Специалист отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления, в должностные обязанности которого входит проведение мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора, разрабатывает распоряжение начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки.

21. В распоряжения о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

22. Максимальный срок подготовки проекта распоряжения о проведении проверки составляет шестьдесят минут.

23. Специалист отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления, уполномоченный провести мероприятие по осуществлению регионального государственного надзора, согласовывает проект распоряжения о проведении проверки с начальником Управления или заместителем начальника Управления.

24. После согласования проекта распоряжения о проведении проверки, начальник (заместитель начальника) Управления подписывает указанное распоряжение.

25. Специалист отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления, уполномоченный провести мероприятие по осуществлению государственного надзора (проверку), регистрирует распоряжение о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений на осуществление мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

26. Максимальный срок согласования, подписания и регистрации распоряжения о проведении проверки составляет один рабочий день.

27. Максимальный срок подготовки к проведению мероприятия по осуществлению государственного надзора (проверки) не должен превышать одного рабочего дня.

28. Результатом административной процедуры является издание распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки.

Проведение мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора и оформление его результатов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора и оформлению его результатов является наступление срока проверки, указанного в распоряжении начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки.

30. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут быть плановыми и внеплановыми (документарными) и выездными.

31. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

32. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется специалистом, уполномоченным на проведение проверки посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

33. Максимальный срок направления распоряжения о проведении проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

34. В процессе проведения документарной проверки специалист, уполномоченный провести проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора.

35. Максимальный срок подготовки к проведению документарной проверки, поиска и изучения необходимой информации, документов и материалов - за десять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

36. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления, уполномоченный на проведение проверки, в течение одного рабочего дня направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения на проведение мероприятия по осуществлению государственного надзора.

37. Максимальный срок проведения документарной проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

38. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным действующим законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора.

39. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, производимые и реализуемые юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем товары (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению действующего законодательства.

40. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

41. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

42. Максимальный срок проведения выездной проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

43. Максимальный срок проведения выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

44. Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

45. Специалист отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления, уполномоченный провести проверку, непосредственно после завершения проверки составляет акт в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

46. В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения или приказа начальника (заместителя начальника) Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

47. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

48. В случае, если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, специалист, уполномоченный провести проверку, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

49. Юридические лица и индивидуальные предприниматели ведут журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок специалистом, уполномоченным провести проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

50. Максимальный срок административного действия по составлению акта проверки не должен превышать двадцать рабочих дней с момента её начала.

51. Результатом административной процедуры является оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки.

Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности, является выявление в результате проверки нарушений ветеринарного законодательства.

53. В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных действующим законодательством, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

54. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки.

55. В случае выявления в ходе проверки нарушения требований ветеринарного законодательства, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, должностным лицом Управления, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

56. Порядок, сроки и последовательность совершения действий по составлению протокола об административном правонарушении, рассмотрению дела об административном правонарушении, вынесению представления об устранении выявленных нарушений, контролю за их исполнением регламентируются Кодексом РФ об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению государственной функции, а так же за принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником (заместителями начальника) Управления.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

59. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами Управления государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

60. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником (заместителем начальника) Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

61. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

63. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

64. О мерах, принятых в отношении специалистов Управления, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

66. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) департамента, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

67. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), в отношении которых проводятся мероприятия по надзору, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции начальнику Управления.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются регистрация письменного обращения (жалобы) заявителя.

71. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на Сайт Управления и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

72. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть

направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

74. Обращение (жалоба), поступившее в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней с даты его регистрации.

75. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник (заместители начальника) Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя, который направил обращение (жалобу).

76. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны данные заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется.

77. Управление при получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляет указанное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

78. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

79. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

80. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

81. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Управление.

82. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, начальник (заместители начальника) Управления:

- признает действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции правомерными;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

83. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1 к Административному регламенту
исполнения Управлением ветеринарии Курганской
области государственной функции по осуществлению
государственного ветеринарного надзора
на территории Курганской области

**Перечень государственных казенных учреждений, подведомственных
Управлению ветеринарии Курганской области**

1. Государственное казенное учреждение «Альменевская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641130, Курганская область, с. Альменево, ул. Матросова, 19.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Гиниатуллин Рафаил Зиятдинович**
тел. (35-242) 9-28-42

2. Государственное казенное учреждение «Белозерская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К.Маркса, 65.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Максимов Михаил Михайлович**
тел. (35-232) 2-19-33

3. Государственное казенное учреждение «Варгашинская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Полевая, 6.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Виниченко Надежда Юрьевна**
тел. (35-233) 2-29-33

4. Государственное казенное учреждение «Далматовская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 298.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Полухин Петр Васильевич**
тел. (35-252) 3-11-90

5. Государственное казенное учреждение «Звериноголовская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641480, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. Косаревой, 14.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Еликеев Казбек Туякович**
тел. (35-240) 2-11-49

6. Государственное казенное учреждение «Катайская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641700, Курганская область, г. Катайск, пер. Красных Орлов, 3.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Шмыгановский Федор Цезаревич**
тел. (35-251) 2-39-52

7. Государственное казенное учреждение «Каргапольская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Амбулаторная, 28.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Жуков Владимир Михайлович**
тел. (35-256) 2-18-81

8. Государственное казенное учреждение «Кетовская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Больничная, 1.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье

начальник учреждения: **Ушаков Николай Петрович**
тел. (35-231) 2-16-60

9. Государственное казенное учреждение «Куртамышская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. Колхозная, 23.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Паластрова Татьяна Владимировна**
тел. (35-249) 2-18-15

10. Государственное казенное учреждение «Лебяжьева районная станция по борьбе с болезнями животных»

641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, п/я 6.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Корельцева Вера Геннадьевна**
тел. (35-237) 9-12-31

11. Государственное казенное учреждение «Макушинская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Базарная, 18.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Рукин Андрей Тихонович**
тел. (35-236) 9-10-08

12. Государственное казенное учреждение «Мишкинская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Рабоче-крестьянская, 136 А.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Коптякова Татьяна Алексеевна**
тел. (35-247) 2-25-49

13. Государственное казенное учреждение «Мокроусовская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Октябрьская, 81.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Мурнаев Владимир Михайлович**
тел. (35-234) 9-14-03

14. Государственное казенное учреждение «Петуховская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Красная, 186.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Гапонов Александр Яковлевич**
тел. (35-235) 2-44-51

15. Государственное казенное учреждение «Половинская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Победы, 40.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Алтунина Ольга Борисовна**
тел. (35-238) 9-14-33

16. Государственное казенное учреждение «Притобольная районная станция по борьбе с болезнями животных»

641400, Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, д. Арсеновка.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Жаров Виктор Алексеевич**
тел. (35-239) 9-19-36

17. Государственное казенное учреждение «Сафакулевская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Озерная, 5Б.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной суббота, воскресенье

начальник учреждения: **Сандяров Рамзис Исмагилович**
тел.(35-243) 2-18-82

18. Государственное казенное учреждение «Целинная районная станция по борьбе с болезнями животных»

641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Новоселов, 33.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Подрезова Татьяна Николаевна**
тел. (35-241) 2-72-84

19. Государственное казенное учреждение «Частоозерская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Космонавтов, 32.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Белобородова Надежда Ивановна**
тел. (35-230) 9-13-61

20. Государственное казенное учреждение «Шадринская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Михайловская, 169.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Уфимцев Геннадий Викторович**
тел. (35-253) 5-24-53

21. Государственное казенное учреждение «Шатровская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. Собенина, 5.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Морев Александр Иванович**
тел. (35-257) 9-15-36

22. Государственное казенное учреждение «Шумихинская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гагарина, 96.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Костенко Александра Демьяновна**
тел. (35-245) 2-56-98

23. Государственное казенное учреждение «Щучанская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Пионерская, 47.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Брусков Андрей Владимирович**
тел. (35-244) 2-15-63

24. Государственное казенное учреждение «Юргамышская районная станция по борьбе с болезнями животных»

641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Чапаева, 84.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Гусев Анатолий Григорьевич**
тел. (35-248) 9-16-41

25. Государственное казенное учреждение «Курганская областная станция по борьбе с болезнями животных»

640022, г. Курган, ул. Карла Маркса, 106.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье
начальник учреждения: **Веселова Надежда Ярославовна**
тел. (35-22) 24-78-02

26. Государственное казенное учреждение «Курганская городская станция по борьбе с болезнями животных»

640027, г. Курган, ул. Омская, 136.
часы работы с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье

начальник учреждения: **Москвичев Николай Максимович**
тел. (35-22) 54-50-41

27. Государственное казенное учреждение «Курганская областная ветеринарная лаборатория»

640014, г. Курган, ул. С. Юлаева, 68 Б.

часы работы с 8-30 до 16-30 час., обед с 12-00 до 12-45 час. в пятницу с 8-30 до 15-30 час.

выходной: суббота, воскресенье

директор учреждения: **Жарова Людмила Викторовна**

28. Государственное казенное учреждение «Далматовская зональная ветеринарная лаборатория»

641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 298

часы работы с 8-00 до 17-00 час., в пятницу с 8-00 до 16-00 час.

директор учреждения: **Тропина Любовь Борисовна**

тел. (35-252) 3-12-08

Приложение 2 к Административному регламенту
исполнения Управление ветеринарии Курганской
области государственной функции по осуществлению
государственного ветеринарного надзора
на территории Курганской области

Список главных государственных ветеринарных инспекторов
отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии
Управления ветеринарии Курганской области, номера их телефонов и адреса электронной почты

№ п/п	ФИО, номер телефона, адрес электронной почты
1.	Вакансия – главный госветинспектор Альменевского района, тел. (35-242) 9-28-42, E-mail: alweter123@mail.ru
2.	Человечков Сергей Дмитриевич – главный госветинспектор Белозерского района, тел. (35-232) 2-19-33, E-mail: belozerka-vet@rambler.ru
3.	Шаков Геннадий Петрович – главный госветинспектор Варгашинского района, тел. (35-233) 2-29-33, E-mail: vargashi@bk.ru
4.	Полухина Елена Федоровна – главный госветинспектор Далматовского района, тел. (35-252) 3-11-90, E-mail: vetstan@dalmatovo.zaural.ru
5.	Шеметова Ангелина Ахметовна - главный госветинспектор Звериноголовского района, тел. (35-240) 2-11-49, E-mail: vetstanciaz@mail.ru
6.	Ватагин Сергей Михайлович – главный госветинспектор Катайского района, тел. (35-251) 2-39-52, E-mail: kataisksbbg@yandex.ru
7.	Кустов Валерий Иванович – главный госветинспектор Каргапольского района, тел. (35-256) 2-18-81, E-mail: kargapolye_vet@mail.ru
8.	Москвичева Татьяна Борисовна – главный госветинспектор Кетовского района, тел. (35-231) 2-16-60, E-mail: ketovo10@rambler.ru
9.	Малетина Елена Викторовна – главный госветинспектор Куртамьшского района, тел. (35-249) 2-18-15, E-mail: kurtamish88@mail.ru
10.	Шмакова Татьяна Петровна – главный госветинспектор Лебяжьевого района, тел. (35-237) 9-12-31, E-mail: lvjwp10@lebyaje.zaural.ru
11.	Зозуля Сергей Александрович – главный госветинспектор Макушинского района, тел. (35-236) 9-10-08, E-mail: wetleb@makushino.zaural.ru
12.	Скокова Екатерина Викторовна – главный госветинспектор Мокроусовского района, тел. (35-234) 9-14-03, E-mail: mokrousovovet@yandex.ru
13.	Выползова Людмила Витальевна – главный госветинспектор Мишкинского района, тел. (35-247) 2-25-49, E-mail: mishkino2004@mail.ru
14.	Сысолятина Оксана Петровна – главный госветинспектор Петуховского района, тел. (35-235) 2-44-51, E-mail: petuhovo@yandex.ru
15.	Подело Александр Иванович - главный госветинспектор Половинского района, тел. (35-238) 9-14-33, E-mail: polvet@rus15.zaural.ru
16.	Колова Светлана Викторовна – главный госветинспектор Притобольного района, тел. (35-239) 9-19-36, E-mail: privet@yandex.ru
17.	Гамов Сергей Викторович – главный госветинспектор Сафакулевского района, тел.(35-243) 2-18-82, E-mail: safakulevo_vet@mail.ru
18.	Демидова Наталья Николаевна – главный госветинспектор Целинного района, тел. (35-241) 2-72-84, E-mail: celsbbg@mail.ru
19.	Скипина Оксана Валерьевна – главный госветинспектор Частозерского района, тел. (35-230) 9-18-73, E-mail: chastoozervet@yandex.ru
20.	Алферова Наталья Анатольевна – главный госветинспектор Шадринского района, тел. (35-253) 5-24-53, E-mail: vetstan@shadrinsk.net
21.	Шарыпова Ирина Вениаминовна – главный госветинспектор Шатровского района,

	тел. (35-257) 9-15-36, E-mail: Shatrvet@zaural.ru
22.	Писаревич Екатерина Анатольевна – главный госветинспектор Шумихинского района, тел. (35-245) 2-56-98, E-mail: fgyhymixa@hotmail.ru
23.	Вакансия – главный госветинспектор Щучанского района, тел. (35-244) 2-15-63, E-mail: vst_Shuche@mail.ru
24.	Торсукбаев Жакья Шайхмович – главный госветинспектор Юргамышского района, тел. (35-248) 9-16-41, E-mail: vetjur_62@mail.ru
25.	Владимиров Владимир Алексеевич – главный госветинспектор г. Кургана, тел. (35-22) 54-68-48, E-mail: uvkgn@mail.ru

Блок-схема исполнения государственной функции

