



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 29 июня 2012 года № 176

г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по контролю за деятельностью специалистов в области ветеринарии**

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 контролю за деятельностью специалистов в области ветеринарии (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления ветеринарии Курганской обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Приказ Управления ветеринарии Курганской области от 10 июня 2010 года № 106 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по контролю за деятельностью специалистов в области ветеринарии» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящий приказ 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. № 176 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по контролю за деятельностью специалистов в области ветеринарии»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Наименование государственной функции**

1. Государственная функция по контролю за деятельностью специалистов в области ветеринарии (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 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);

- положением о подразделении государственного ветеринарного надзора на предприятиях по переработке и хранению продуктов животноводства, утвержденным Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 14 октября 1994 года № 13-7-2/173 (Российская газета, 1994, №120);

- 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 контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории Курганской области специалистами, осуществляющими деятельность в области ветеринарии, нарушений, установленных законодательством в области ветеринарии.

5. Специалистами, осуществляющими деятельность в области ветеринарии (далее - подконтрольные лица, специалисты в области ветеринарии, ветеринарные специалисты) являются объекты, контроль за деятельностью которых в пределах компетенции Управления предусмотрен Положением о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 июня 1994 г. №706, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, контроль за деятельностью которых осуществляется согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

6. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля 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 подконтрольных лиц в целях оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям действующего законодательства;

3) выдавать подконтрольным лицам 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.

5) требовать от специалистов в области ветеринарии предоставления:

- необходимых документов, информации, образцов (проб) исследуемого материала, являющихся объектами мероприятий по контролю и относящихся к предмету проверки;
- объяснений в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- документов, связанных с уставной деятельностью подведомственных учреждений, в том числе документов ветеринарной отчетности.

7. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля не имеют право:

- 1) требовать предоставления документов, информации, образцов (проб) исследуемого материала, не являющихся объектами мероприятий по контролю и не относящихся к предмету проверки;
- 2) предоставления объяснений в устной или письменной форме по вопросам, не относящимся к предмету проверки;
- 3) проводить мероприятия по контролю без присутствия специалиста в области ветеринарии;
- 4) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате мероприятий по контролю;
- 5) превышать установленные настоящим регламентом сроки проведения мероприятий по контролю.

8. Уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля 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 контролю за деятельностью специалистов в области ветеринарии (далее - Административный регламент), права и законные интересы подконтрольных лиц, 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, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки;
- 5) не препятствовать подконтрольным лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять подконтрольным лицам, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить подконтрольных лиц, их уполномоченных представителей 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 подконтрольных лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в распоряжении или приказе начальника Управления (заместителя начальника Управления) о ее проведении;

11) не требовать от подконтрольных лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе подконтрольных лиц, их уполномоченных представителей 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**

9. Подконтрольные лица, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки и 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 действующим законодательством;

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 подконтрольных лиц при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При проведении проверок подконтрольные лица 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**

11. 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**

12. 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.

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

Сайт [www.vet.kurganobl.ru](http://www.vet.kurganobl.ru).

Адрес электронной почты: [uvkgn@mail.ru](mailto: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.

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

15. 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.

16. 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.

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

### **Срок исполнения государственной функции**

18. Плановая проверка проводится согласно утвержденному годовому плану. Внеплановые проверки выполнения предписаний об устранении выявленных в результате плановой проверки по ветеринарному контролю деятельности ветеринарных специалистов, проводятся строго по окончании действия предписания, с отсчетом срока с даты поступления предписания ветеринарному специалисту.

19. Максимальный срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать пятнадцати дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз с учетом специфики мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятия по контролю, начальником Управления или его заместителем срок проведения мероприятий по контролю может быть продлен, но не более чем на пятнадцать дней.

20. Уведомление о дате, сроках и целях проведения плановой проверки направляется должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника, заместителя начальника

Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление о дате, сроках и целях проведения внеплановой проверки направляется должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### **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**

21. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проверки деятельности специалистов в области ветеринарии;
- 2) оформление приказа о проведении проверки деятельности специалистов;
- 3) проведение плановой и внеплановой проверки;
- 4) составление акта проверки соблюдения ветеринарным специалистом законодательства Российской Федерации в области ветеринарии;
- 5) принятие решения по результатам проверки.

22. Электронная форма фиксации результатов административных процедур не предусмотрена.

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

#### **Составление ежегодного плана надзорных мероприятий**

24. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой проверки, является ежеквартальный контроль за соблюдением в процессе профессиональной деятельности ветеринарными специалистами государственной, производственной, ведомственной ветеринарной службы и аккредитованными частнопрактикующими ветеринарными специалистами, установленных требований и ветеринарных правил:

- 1) при проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и массовых незаразных болезней животных и их лечению;
- 2) по защите населения от болезней общих для человека и животных;
- 3) по охране территории Российской Федерации от заноса заразных болезней животных из иностранных государств;
- 4) при производстве, переработке, хранении и реализации продуктов животноводства, растениеводства, в соответствии с ветеринарным законодательством.

25. Ежегодный план проверки деятельности специалистов в области ветеринарии составляется главными государственными ветеринарными инспекторами районов и городов Курганской области и утверждается начальником Управления или его заместителем на будущий год не позднее 15 декабря текущего года.

26. При планировании работ по осуществлению контроля деятельности специалистов в области ветеринарии предусматривается организация и проведение как целевых контрольных проверок по отдельным вопросам соблюдения ветеринарного законодательства, так и комплексных контрольных проверок.

27. В ежегодных планах проверок включаются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества специалистов в области ветеринарии, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

28. Результатом административного действия является ежегодный план проверок.

29. Результат выполнения административного действия фиксируется в «Журнал учета мероприятий по контролю».

### **Оформление приказа о проведении проверки деятельности специалистов в области ветеринарии**

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежегодный план проверки деятельности специалистов в области ветеринарии, а также:

1) истечение срока специалистом в области ветеринарии 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:

а) 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;

б) 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;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

31. Перед проведением плановой проверки, согласно утвержденному годовому плану, должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, направляет специалисту в области ветеринарии уведомление о дате, сроках и целях проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

32. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления или его заместителя (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

33. Приказ о проведении плановой проверки оформляется не позже, чем за три рабочих дня, предшествующих дню начала проверки, приказ о проведении внеплановой проверки оформляется в любое время до начала проверки.

34. В приказе о проведении мероприятий по контролю указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) контроля;

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) фамилия, имя, отчество специалистов в области ветеринарии, проверка которых проводится;

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 проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых специалистом в области ветеринарии необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

35. Результатом действия является подписание приказа на право проведения мероприятия по контролю.

36. Результат выполнения административного действия фиксируется в Журнал приказов.

### **Проведение плановой и внеплановой проверок**

37. Внеплановые проверки выполнения предписаний об устранении выявленных в результате плановой проверки по ветеринарному контролю деятельности ветеринарных специалистов, проводятся строго по окончании действия предписания, с отсчетом срока с даты поступления предписания ветеринарному специалисту.

38. При проведении внеплановых проверок в обязательном порядке должны фиксироваться вновь выявленные нарушения, а также нарушения, носящие систематический характер.

39. Проверочные мероприятия проводятся с момента предъявления уполномоченным должностным лицом приказа о проведении мероприятий по контролю, либо его копии, заверенной гербовой печатью Управления. Приказ предъявляется под роспись об ознакомлении специалисту в области ветеринарии.

40. При проверке деятельности специалистов в области ветеринарии контролю могут подлежать:

1) подлинность и достоверность документов на право оказания ветеринарными специалистами услуг в области ветеринарии;

2) проведение анализа отчетной документации, её достоверности, точности и правильности оформления согласно требованиям ветеринарного законодательства;

3) соответствие ветеринарно-санитарным требованиям места предоставления услуг ветеринарным специалистом в области ветеринарии, а именно: наличие соответствующего помещения для оказания ветеринарных услуг, оборудованного водоснабжением и канализацией, условий для хранения инструментов и лекарственных средств, обеспеченность помещения оборудованием, инструментами и лекарственными средствами для оказания ветеринарных услуг, наличие условий утилизации биологических и производственных отходов;

4) документальное оформление выявленных показателей исследований, оформление актов проведенных ветеринарных мероприятий, ветеринарных журналов и иных документов, предусмотренных законодательством в области ветеринарии;

5) проводимая работа по обеспечению эпизоотического благополучия, ветеринарной санитарии, сохранности животных, ветеринарной безопасности продуктов и сырья животного происхождения обслуживаемой зоны;

6) состояние ветеринарной аптеки, учет использования биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств;

7) выполнение требований производственной санитарии.

41. Максимальный срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать пятнадцати дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз с учетом специфики мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятия по контролю, начальником Управления или его заместителем срок проведения мероприятий по контролю может быть продлен, но не более чем на пятнадцать дней.

42. Результатом административного действия являются результаты проведенной проверки.

43. Результат выполнения административного действия фиксируется в Журнал «Учет мероприятий по контролю».

### **Составление акта проверки за соблюдением ветеринарным специалистом законодательства Российской Федерации в области ветеринарии**

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются результаты проведенной проверки и выявленные нарушения.

В акте проверки указываются (приложение 5 к настоящему Административному регламенту):

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа начальника, заместителя начальника Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя и отчество специалиста в области ветеринарии, а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя специалиста в области ветеринарии, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных ветеринарных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки специалиста в области ветеринарии либо 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 специалиста в области ветеринарии указанного журнала;
- 9) подписи специалиста или специалистов, проводивших проверку.

В разделе «При проверке установлено» должностным лицом Управления перечисляются все выявленные нарушения требований федеральных законов, иных нормативных актов Российской Федерации и Курганской области, относящиеся к области ветеринарии.

В случае отсутствия нарушения в данном разделе делается соответствующая запись.

45. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов должностного лица (лиц) материалы:

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) справки, объяснения и иные документы, имеющие отношения к проверке.

46. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается специалисту в области

ветеринарии либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия специалиста в области ветеринарии либо 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 Управления.

47. Результатом административного действия является акт проверки.

48. Результат выполнения административного действия фиксируется в Журнал «Учет мероприятий по контролю».

### **Принятие решения по результатам проверки**

49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является акт проверки.

50. Специалист Управления принимает решение по результатам проверки:

- 1) признать деятельность специалиста в области ветеринарии без нарушений законодательства Российской Федерации в области ветеринарии;
- 2) вынести предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) при выявлении административного правонарушения незамедлительно либо если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела в течение двух суток применить меры административного воздействия или в течение семи рабочих дней со дня окончания проверки передать документы проверки в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. При выявлении нарушений ветеринарного законодательства, создавших угрозу возникновения и распространения заразных и массовых незаразных болезней животных, а также выпуска продукции, подконтрольной государственной ветеринарной службе, опасной в ветеринарно-санитарном отношении, специалисты Управления, осуществляющие исполнение государственной функции, кроме мер административного воздействия могут вносить гражданам и юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и (или) связанных с ними негативными последствиями.

52. В предписаниях указываются:

- 1) порядковый номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование органа, выдавшего предписание;
- 4) сведения об установленных юридически значимых фактах;
- 5) сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: фамилия, имя, отчество и место нахождения (юридический адрес) проверяемого лица;
- 6) нормы законодательства, которые нарушены;
- 7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;
- 8) срок исполнения предписания;
- 9) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить о выполнении предписания;
- 10) перечень документированной информации, подлежащей представлению в качестве подтверждения выполнения требований предписания;
- 11) порядок и сроки обжалования предписания.

Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, не позднее трех рабочих дней с момента его подписания должностным лицом, осуществляющим исполнение государственной функции.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

53. В том же порядке рассматривается ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Извещение специалиста в области ветеринарии об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания, а также об отказе в удовлетворении ходатайства осуществляется в порядке, установленном абзацем вторым пункта 64 настоящего Административного регламента. При этом решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

54. В случае своего несогласия с указанным решением его обжалование осуществляется в установленном законом порядке.

55. На основании выявленных нарушений, предусмотренных статьями: статья 10.6. (нарушение правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил), 10.7. (сокрытие сведений о внезапном падеже или об одновременных массовых заболеваниях животных), статья 10.8. (нарушение ветеринарно-санитарных правил перевозки или убоя животных, правил переработки, хранения или реализации продуктов животноводства) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, специалисты Управления вправе возбудить производство по делу об административном правонарушении при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1. КоАП РФ и достаточных данных указывающих на наличие события административного правонарушения.

56. Производство дела об административном нарушении возбуждается немедленно после выявления нарушения, путем составления протокола об административном правонарушении согласно статье 28.2. КоАП РФ.

57. При подготовке к рассмотрению дела выясняются вопросы и обстоятельства, предусмотренные статьями 29.1., 29.2., 29.3. КоАП РФ.

58. В соответствии со статьей 27.16. КоАП РФ в исключительных случаях (если это необходимо для предотвращения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, заражения (засорения) подкарантинных объектов карантинными объектами, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды и если предотвращение указанных обстоятельств другими способами невозможно), может применяться временный запрет деятельности специалиста в области ветеринарии.

59. Дела об административном правонарушении, предусмотренном статьями 10.6., 10.7., 10.8. КоАП РФ могут рассматривать:

1) главный государственный ветеринарный инспектор Курганской области, его заместители;

2) главные государственные ветеринарные инспектора городов, районов, их заместители, являющиеся начальниками (директорами) районных, городских станций по борьбе с болезнями животных, начальниками (директорами) районных, городских ветеринарных лабораторий;

3) государственные ветеринарные инспектора территорий, обслуживаемых возглавляемыми ими ветеринарными лечебницами, ветеринарными пунктами.

60. В случае невозможности по каким-либо причинам назначить в период оформления протокола об административном правонарушении время и место рассмотрения дела, в соответствии с требованиями статьи 29.4. КоАП РФ при подготовке к рассмотрению дела составляется определение о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении согласно статье 29.5. КоАП РФ с учетом сроков, установленных статьей 29.6. КоАП РФ. Определение направляется заказным письмом с уведомлением лицу, привлекаемому к административной ответственности. Копии квитанций и уведомлений,

подтверждающих факт направления (и получения) протокола лицу, привлекаемому к административной ответственности, хранятся в материалах дела, как доказательства о надлежащем уведомлении.

61. Дело об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.6. КоАП РФ рассматривается лицами, указанными в пункте 59 настоящего Административного регламента, в пятнадцатидневный срок.

При поступлении ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на месяц, с вынесением мотивированного определения согласно статье 29.6. КоАП РФ.

При неявке лица, привлекаемого к административной ответственности без уважительной причины, на основании статьи 29.7. КоАП РФ, дело может быть рассмотрено и вынесено постановление в отсутствие данного лица. В случае признания явки лица, привлекаемого к административной ответственности обязательной, выносится определение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении согласно статье 29.7. КоАП РФ.

В случае, если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, может быть вынесено определение о приводе лиц, участвующих в деле согласно статье 27.15. КоАП РФ, которое в порядке статьи 27.15. КоАП РФ направляется в орган внутренних дел (милицию).

62. Дело об административном правонарушении рассматривается в соответствии с полномочиями, предоставленными статьей 23.14. КоАП РФ лицами, указанными в пункте 59 настоящего Административного регламента.

63. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено:

1) Постановление о назначении административного наказания согласно статье 29.10. КоАП РФ;

2) Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении согласно статье 28.9. КоАП РФ;

По результатам рассмотрения дела в соответствии с положениями статьи 29.9. КоАП РФ, также может быть вынесено определение о передаче дела судье.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5. КоАП РФ.

Постановление о назначении административного наказания в соответствии со статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997 № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве» является исполнительным документом и должно соответствовать требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, установленным статьей 8 указанного Закона. Постановление о назначении административного наказания составляется в двух экземплярах и заверяется печатью, копия одного экземпляра вручается в день рассмотрения под подпись лицу (защитнику, законному представителю) в отношении которого оно вынесено. Если дело было рассмотрено без лица (защитника, законного представителя), то в течение одного рабочего дня постановление направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении лицу (защитнику, законному представителю), в отношении которого оно было вынесено. Один экземпляр постановления подшивается к материалам дела, второй предназначен для возможного принудительного исполнения постановления.

64. Постановления учитываются в Журнале «Учет протоколов и постановлений об административных правонарушениях».

65. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования (10 дней), если постановление не было обжаловано или опротестовано в соответствии со статьей 31.1. КоАП РФ.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания невозможно в установленные сроки, специалист Управления, вынесший постановление, может отсрочить исполнение постановления в срок до 1 месяца (статья 31.5. КоАП РФ).

С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена специалистом Управления, вынесшим постановление, на срок до 3 месяцев. В случае отсрочки, рассрочки или приостановления исполнения постановления в соответствии со статьей 31.8. КоАП РФ выносится определение.

66. При поступлении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, жалоба со всеми материалами по делу направляется начальнику Управления.

67. Специалист Управления, вынесший постановление о назначении административного наказания, приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста (жалобы) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста (жалобы), о чем выносится соответствующее определение в соответствии с требованиями статьи 31.6. КоАП РФ, которое при необходимости немедленно направляется в Службу судебных приставов.

68. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению, если это постановление не было приведено в исполнение в течение года со дня его вступления в законную силу, за исключением случаев уклонения лица, привлеченного к административной ответственности, от исполнения постановления (статья 31.9. КоАП РФ). Исчисление срока давности в этом случае возобновляется со дня обнаружения указанного лица.

69. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 30 дней со дня вступления постановления в законную силу, либо со дня истечения отсрочки или рассрочки. При неуплате административного штрафа в установленный срок, копия постановления о наложении административного штрафа направляется сопроводительным письмом в Службу судебных приставов по месту жительства специалиста в области ветеринарии для обращения административного взыскания на имущество в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (статья 32.2. КоАП РФ).

Постановление о назначении административного наказания, по которому исполнение произведено полностью, с отметкой об исполнении (в случае взыскания через службу судебных приставов) прилагается к материалам дела об административном правонарушении).

#### **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**

70. 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.

71. 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**

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

73. 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.

74. 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**

75. 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.

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

77. 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**

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

79. 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, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

80. Специалисты в области ветеринарии (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.

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

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

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

84. 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.

85. 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.

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

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

88. 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).



89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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).

93. 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.

94. 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.

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

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

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

96. 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 контролю за  
деятельностью специалистов в области ветеринарии

**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 Управлением ветеринарии Курганской  
области государственной функции по контролю за  
деятельностью специалистов в области ветеринарии

**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**

| №<br>п/п | ФИО, номер телефона, адрес электронной почты   |
|----------|--|
| 1.       | <b>Вакансия</b> – главный госветинспектор Альменевского района,<br>тел. (35-242) 9-28-42, E-mail: <a href="mailto:alweter123@mail.ru">alweter123@mail.ru</a>                                   |
| 2.       | <b>Человечков Сергей Дмитриевич</b> – главный госветинспектор Белозерского района,<br>тел. (35-232) 2-19-33, E-mail: <a href="mailto:belozerka-vet@rambler.ru">belozerka-vet@rambler.ru</a>    |
| 3.       | <b>Шаков Геннадий Петрович</b> – главный госветинспектор Варгашинского района,<br>тел. (35-233) 2-29-33, E-mail: <a href="mailto:vargashi@bk.ru">vargashi@bk.ru</a>                            |
| 4.       | <b>Полухина Елена Федоровна</b> – главный госветинспектор Далматовского района,<br>тел. (35-252) 3-11-90, E-mail: <a href="mailto:vetstan@dalmatovo.zaural.ru">vetstan@dalmatovo.zaural.ru</a> |
| 5.       | <b>Шеметова Ангелина Ахметовна</b> - главный госветинспектор Звериноголовского района,<br>тел. (35-240) 2-11-49, E-mail: <a href="mailto:vetstanciaz@mail.ru">vetstanciaz@mail.ru</a>          |
| 6.       | <b>Ватагин Сергей Михайлович</b> – главный госветинспектор Катайского района,<br>тел. (35-251) 2-39-52, E-mail: <a href="mailto:kataisksbbg@yandex.ru">kataisksbbg@yandex.ru</a>               |
| 7.       | <b>Кустов Валерий Иванович</b> – главный госветинспектор Каргапольского района,<br>тел. (35-256) 2-18-81, E-mail: <a href="mailto:kargapolye_vet@mail.ru">kargapolye_vet@mail.ru</a>           |
| 8.       | <b>Москвичева Татьяна Борисовна</b> – главный госветинспектор Кетовского района,<br>тел. (35-231) 2-16-60, E-mail: <a href="mailto:ketovo10@rambler.ru">ketovo10@rambler.ru</a>                |
| 9.       | <b>Малетина Елена Викторовна</b> – главный госветинспектор Куртамышского района,<br>тел. (35-249) 2-18-15, E-mail: <a href="mailto:kurtamish88@mail.ru">kurtamish88@mail.ru</a>                |
| 10.      | <b>Шмакова Татьяна Петровна</b> – главный госветинспектор Лебяжьевого района,<br>тел. (35-237) 9-12-31, E-mail: <a href="mailto:lvjwp10@lebyaje.zaural.ru">lvjwp10@lebyaje.zaural.ru</a>       |
| 11.      | <b>Зозуля Сергей Александрович</b> – главный госветинспектор Макушинского района,<br>тел. (35-236) 9-10-08, E-mail: <a href="mailto:wetleb@makushino.zaural.ru">wetleb@makushino.zaural.ru</a> |
| 12.      | <b>Скокова Екатерина Викторовна</b> – главный госветинспектор Мокроусовского района,<br>тел. (35-234) 9-14-03, E-mail: <a href="mailto:mokrousovovet@yandex.ru">mokrousovovet@yandex.ru</a>    |
| 13.      | <b>Выползова Людмила Витальевна</b> – главный госветинспектор Мишкинского района,<br>тел. (35-247) 2-25-49, E-mail: <a href="mailto:mishkino2004@mail.ru">mishkino2004@mail.ru</a>             |
| 14.      | <b>Сысолятина Оксана Петровна</b> – главный госветинспектор Петуховского района,<br>тел. (35-235) 2-44-51, E-mail: <a href="mailto:petuhovo@yandex.ru">petuhovo@yandex.ru</a>                  |
| 15.      | <b>Подело Александр Иванович</b> - главный госветинспектор Половинского района,<br>тел. (35-238) 9-14-33, E-mail: <a href="mailto:polvet@rus15.zaural.ru">polvet@rus15.zaural.ru</a>           |
| 16.      | <b>Колова Светлана Викторовна</b> – главный госветинспектор Притобольного района,<br>тел. (35-239) 9-19-36, E-mail: <a href="mailto:privet@yandex.ru">privet@yandex.ru</a>                     |
| 17.      | <b>Гамов Сергей Викторович</b> – главный госветинспектор Сафакулевского района,<br>тел.(35-243) 2-18-82, E-mail: <a href="mailto:safakulevo_vet@mail.ru">safakulevo_vet@mail.ru</a>            |
| 18.      | <b>Демидова Наталья Николаевна</b> – главный госветинспектор Целинного района,<br>тел. (35-241) 2-72-84, E-mail: <a href="mailto:celsbbg@mail.ru">celsbbg@mail.ru</a>                          |
| 19.      | <b>Скипина Оксана Валерьевна</b> – главный госветинспектор Частозерского района,<br>тел. (35-230) 9-18-73, E-mail: <a href="mailto:chastoozervet@yandex.ru">chastoozervet@yandex.ru</a>        |
| 20.      | <b>Алферова Наталья Анатольевна</b> – главный госветинспектор Шадринского района,<br>тел. (35-253) 5-24-53, E-mail: <a href="mailto:vetstan@shadrinsk.net">vetstan@shadrinsk.net</a>           |
| 21.      | <b>Шарыпова Ирина Вениаминовна</b> – главный госветинспектор Шатровского района,<br>тел. (35-257) 9-15-36, E-mail: <a href="mailto:Shatrvet@zaural.ru">Shatrvet@zaural.ru</a>                  |

|     |  |
|-----|--|
| 22. | <b>Писаревич Екатерина Анатольевна</b> – главный госветинспектор Шумихинского района,<br>тел. (35-245) 2-56-98, E-mail: <a href="mailto:fgyhymixa@hotmail.ru">fgyhymixa@hotmail.ru</a> |
| 23. | <b>Вакансия</b> – главный госветинспектор Щучанского района,<br>тел. (35-244) 2-15-63, E-mail: <a href="mailto:vst_Shuche@mail.ru">vst_Shuche@mail.ru</a>                              |
| 24. | <b>Торсукбаев Жакья Шайхмович</b> – главный госветинспектор Юргамышского района,<br>тел. (35-248) 9-16-41, E-mail: <a href="mailto:vetjur_62@mail.ru">vetjur_62@mail.ru</a>            |
| 25. | <b>Владимиров Владимир Алексеевич</b> – главный госветинспектор г. Кургана,<br>тел. (35-22) 54-68-48, E-mail: <a href="mailto:uvkgn@mail.ru">uvkgn@mail.ru</a>                         |

### Блок-схема исполнения государственной функции







## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

640022, г. Курган, ул. Карла Маркса, 106,  
тел./факс: 8(35-22) 24-78-48,  
сайт: [www.vet.kurganobl.ru](http://www.vet.kurganobl.ru)  
электронная почта: [uvkgn@mail.ru](mailto:uvkgn@mail.ru)

### ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ плановой/внеплановой  
проверки \_\_\_\_\_  
(указывается, в отношении кого проводится проверка)

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии, место регистрации, фактического нахождения)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план (пункт плана) проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой проверки ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и.т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований в области ветеринарии;
- выполнение ранее выданных предписаний;
- проведение мероприятий:
  - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - по обеспечению безопасности государства;
  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: Закон РФ от 14 мая 1993 г. N 4979-1 "О ветеринарии", Положение о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 1994 года № 706.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц )

**Начальник Управления ветеринарии  
Курганской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 5 к Административному регламенту исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по контролю за деятельностью специалистов в области ветеринарии

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора) специалиста в области ветеринарии  
N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании :

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество специалиста в области ветеринарии)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), специалиста в области ветеринарии или уполномоченного им представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок специалиста в области ветеринарии, проводимых органом государственного контроля (надзора), внесена:

(подпись проверяющего)

(подпись специалиста в области ветеринарии или его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок специалиста в области ветеринарии, проводимых органом государственного контроля (надзора), отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись специалиста в области ветеринарии или его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) специалиста в области ветеринарии или его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Материалы приняты:

(дата, подпись, начальника управления (заместителя) либо уполномоченного лица)

Приложение 6 к Административному регламенту исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по контролю за деятельностью специалистов в области ветеринарии



## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

640022, г. Курган, ул. Карла Маркса, 106,  
тел./факс: 8(35-22) 24-78-48,  
сайт: [www.vet.kurganobl.ru](http://www.vet.kurganobl.ru)  
электронная почта: [uvkgn@mail.ru](mailto:uvkgn@mail.ru)

### Предписание об устранении выявленных нарушений

№ \_\_\_\_\_  
(порядковый номер предписания)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лица (лиц) органа государственного контроля (надзора), проводившего проверку)

в \_\_\_\_\_ присутствии \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. специалиста в области ветеринарии, в отношении которого проведена проверка)

проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая, внеплановая)

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. специалиста в области ветеринарии, в отношении которого проведена проверка)

**В ходе проверки установлены следующие нарушения:**  
(указываются сведения об установленных юридически значимых фактах)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**повлекшие нарушение следующих норм действующего законодательства:**  
(указываются нормы законодательства, которые нарушены)

---

---

---

---

На основании вышеизложенного и руководствуясь Законом РФ от 14 мая 1993 г. N 4979-1 "О ветеринарии"

### Предписываю:

1.

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о лице, которому выдается предписание, место его нахождения (адрес))

2.

\_\_\_\_\_ (указываются требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства)

3.

\_\_\_\_\_ (указывается срок исполнения предписания)

4.

\_\_\_\_\_ (указывается срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить о выполнении предписания)

5.

\_\_\_\_\_ (указывается перечень документированной информации, подлежащей представлению в качестве подтверждения выполнения требований предписания)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в течение 10 суток с момента вручения или получения копии предписания.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

С предписанием ознакомлен: \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

Копию предписания

получил: \_\_\_\_\_ (указываются сведения о лице, которому выдается предписание)