АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2018 г. N 1479

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ОТЛОВУ И СОДЕРЖАНИЮ БЕЗНАДЗОРНЫХ ЖИВОТНЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.12.2018 [N 1742](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB636CE48748BFD964914C29F1110824A8BAD8F7CF7F5653A7459D8C3AAF13DDAFFA77B66DB59D4tCy7J),  от 06.09.2019 [N 1335](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB133C148768BFD964914C29F1110824A8BAD8F7CF7F5653A7459D8C3AAF13DDAFFA77B66DB59D4tCy7J), от 31.10.2019 [N 1682](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB131CB497E8BFD964914C29F1110824A8BAD8F7CF7F5653A7459D8C3AAF13DDAFFA77B66DB59D4tCy7J)) |  |

В соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE88BCE098F229CC1B6C9098BB2399F14228DAAC9191297DF5116D709CEA38B7AFCA1347B2A008883E1FC3BC0E3A77Et7yBJ) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE88BCE098F229CC1B0C8088FB0399F14228DAAC9191297DF5116D709CFA08778FCA1347B2A008883E1FC3BC0E3A77Et7yBJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB230CE4A7F8BFD964914C29F1110824A8BAD8F7CF6F2643D7459D8C3AAF13DDAFFA77B66DB59D4tCy7J) Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н.ШАРЫПОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 13.11.2018 N 1479

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОТЛОВУ И СОДЕРЖАНИЮ БЕЗНАДЗОРНЫХ ЖИВОТНЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB131CB497E8BFD964914C29F1110824A8BAD8F7CF7F5653A7459D8C3AAF13DDAFFA77B66DB59D4tCy7J) Администрации г. Иванова от 31.10.2019 N 1682) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново" (далее по тексту - Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE88BCE098F229CC1B0C8088FB0399F14228DAAC9191297DF5116D709CFA08778FCA1347B2A008883E1FC3BC0E3A77Et7yBJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и Администрацией города Иванова, связанные с предоставлением органом местного самоуправления муниципальной услуги "Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по экологии Администрации города Иванова (далее по тексту - Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Юридический адрес Комитета: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Адрес местонахождения Комитета (почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги): 153000, г. Иваново, ул. Палехская, д. 13.

Адрес электронной почты: ecology@ivgoradm.ru.

Телефон: 8 (4932) 41-27-10.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя об отлове безнадзорного животного и направлении его на содержание.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявителю информация об отлове безнадзорного животного и направлении его на содержание предоставляется в течение 110 календарных дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE88BCE098F229CC7BBCF0B87E36E9D457783AFC1494887C9181AD217CFA7907EF7F7t6y6J) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE88BCE098F229CC1B0C8088FB0399F14228DAAC9191297CD514EDB08CBBE8E7BE9F7653Dt7yCJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE88BCE098F229CC1B6C9098BB2399F14228DAAC9191297DF5116D709CEA38774FCA1347B2A008883E1FC3BC0E3A77Et7yBJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE88BCE098F229CC1B7CA0E85B3399F14228DAAC9191297CD514EDB08CBBE8E7BE9F7653Dt7yCJ) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Закон](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB335CE4C708BFD964914C29F1110824A8BAD8F7CF7F56C3B7459D8C3AAF13DDAFFA77B66DB59D4tCy7J) Ивановской области от 16.04.2013 N 21-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения";

[Устав](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB230CE4A7F8BFD964914C29F1110824A8BAD8F7CF6FC65397459D8C3AAF13DDAFFA77B66DB59D4tCy7J) города Иванова;

[Решение](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038FB430C84A7DD6F79E1018C0981E4F874D9AAD8F78E9F562217D0D8Bt8y4J) Ивановской городской Думы от 26.03.2008 N 754 "Об утверждении правил содержания домашних животных в городе Иванове";

[Решение](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB337CB40708BFD964914C29F111082588BF5837DF3EB6538610F8985tFyCJ) Ивановской городской Думы от 27.06.2012 N 448 "Об утверждении Правил благоустройства города Иванова";

[Решение](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038DB130CD4F718BFD964914C29F1110824A8BAD8F7CF7F56D397459D8C3AAF13DDAFFA77B66DB59D4tCy7J) Ивановской городской Думы от 19.06.2019 N 756 "Об учреждении Комитета по экологии Администрации города Иванова и утверждении положения о нем";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038AB33BC14320DCFFC71C1AC797414A925CC2A18A62F7F27B3D7F0Ft8yAJ) Главы города Иванова от 31.10.2000 N 979 "О мерах по усилению контроля за содержанием животных в городе" (вместе с "[Инструкцией](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE895C31FE37E93C1B896038AB33BC14320DCFFC71C1AC79741589204CEA08E7CF6F06E6B2E49DC8AFEF822DEE6B97E78DBt5yAJ) по отлову животных в городе методом иммобилизации с применением снарядов "Заноза");

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

1) [заявление](#P316) по установленной форме (приложение к настоящему Регламенту);

2) копию паспорта заявителя (для физического лица);

3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для юридического лица).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P75), [2](#P76) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно в обязательном порядке.

Документы, указанные в [подпункте 3](#P77) настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе либо они запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

2.6.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) описание безнадзорного животного с указанием окраса, ориентировочных размеров, породы, возраста, наличия/отсутствия увечий животного, наличия/отсутствия признаков агрессии;

2) фото- и видеоматериалы безнадзорного животного на территории обитания.

2.6.3. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6.1](#P74) настоящего Регламента;

2) заявление нечитаемое и/или имеет исправления.

В случае отказа в регистрации заявления заявитель незамедлительно информируется о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- территория, указанная в обращении заявителя, требующая применения мероприятий по организации отлова безнадзорных животных, не является территорией городского округа Иваново;

- отсутствие свободного доступа к месту обитания безнадзорных животных.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления в Комитет специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, направленное с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае поступления запроса от заявителя срок и порядок его регистрации соответствуют сроку и порядку регистрации заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По электронной почте и справочным телефонам предоставляется следующая информация:

контактные телефоны специалистов Комитета;

график личного приема председателя Комитета.

График приема и консультирования заявителей должностными лицами устанавливается председателем Комитета.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

использования средств телефонной связи;

размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.ivgoradm.ru, раздел "Администрация", подраздел "Подразделения", пункт "Комитет по экологии");

размещения на информационных стендах, расположенных в Комитете;

размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru;

проведения консультаций специалистами Комитета.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Комитета, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалистам Комитета заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений Комитета, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.14. График приема посетителей, заявлений в Комитете:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 9:00 до 16:00;

- пятница - с 9:00 до 15:00.

Перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

На сайте Администрации города Иванова ivgoradm.ru размещается следующая информация: текст настоящего Регламента с приложением.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. Предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложением;

график приема председателя (заместителя председателя) Комитета.

2.15. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](#P80) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде.

В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=81BA4F6B1F1EE5173BE88BCE098F229CC1B7CA0E85B3399F14228DAAC9191297CD514EDB08CBBE8E7BE9F7653Dt7yCJ) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново;

б) рассмотрение заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново;

в) подготовка заявки-задания на отлов и содержание безнадзорных животных;

г) выдача заявки-задания подрядной организации Комитета;

д) подготовка ответа заявителю;

е) ведение журнала регистрации заявлений об отлове безнадзорных животных и реестра отловленных безнадзорных животных, находящихся в пункте временного содержания.

3.1. Прием и регистрация заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются специалистом Комитета и регистрируются им в журнале регистрации заявлений.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Все представленные документы должны быть читаемы, не иметь исправлений. При отправке документов по факсимильной связи или в электронной форме заявителю необходимо связаться с Комитетом для подтверждения читаемости документов и принятия их в полном объеме.

По обращению заявителя специалист Комитета обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Специалист Комитета в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#P80) настоящего Регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [пункте 2.7](#P84) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

Специалист Комитета передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города Иванова Комитета по экологии Администрации города Иванова (далее - Начальник Отдела) для принятия решения о выдаче подрядной организации Комитета заявки-задания на отлов и содержание безнадзорных животных.

Начальник Отдела принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Начальник Отдела готовит проект уведомления о причине отказа и направляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

3.3. Подготовка заявки-задания на отлов и содержание безнадзорных животных (далее - Заявка-задание).

Специалист Комитета готовит проект Заявки-задания и направляет ее на согласование Начальнику Отдела.

Начальник Отдела вносит корректировки в случае необходимости в Заявку-задание и направляет ее на согласование заместителю председателя Комитета, а затем на подписание председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня.

3.4. Выдача Заявки-задания подрядной организации Комитета.

Специалист Комитета направляет Заявку-задание подрядной организации Комитета в письменном виде почтовым отправлением с обязательным дублированием одним из следующих способов:

- нарочно уполномоченному представителю;

- на электронную почту, указанную в соответствующем муниципальном контракте;

- факсимильной связью на номер, указанный в соответствующем муниципальном контракте.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

По факту получения Заявки-задания подрядная организация Комитета осуществляет отлов и содержание безнадзорных животных в рамках исполнения соответствующего муниципального контракта. Работы, связанные с оказанием муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ивановской области, а также муниципальными правовыми актами города Иванова и подтверждаются актами выполненных работ.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в [пункте 2.8](#P90) настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5.2. В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект промежуточного ответа заявителю с приложением заверенной копии Заявки-задания, направленной в установленном порядке в адрес подрядной организации Комитета, и направляет его на согласование Начальнику Отдела.

Начальник Отдела вносит корректировки в случае необходимости в проект промежуточного ответа заявителю и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета, а затем на подписание председателю Комитета.

Подписанный председателем Комитета промежуточный ответ заявителю - получателю муниципальной услуги регистрируется в Комитете в установленном порядке.

Промежуточный ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно почтовым отправлением и/или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

3.5.3. После предоставления подрядной организацией в Комитет, отдел по итогам исполнения Заявки-задания установленных требованиями соответствующего муниципального контракта документов, подтверждающих отлов безнадзорных животных и направление их на содержание в пункт временного содержания, после подписания Комитетом соответствующих актов выполненных работ специалист Комитета готовит проект ответа заявителю об отлове и содержании безнадзорных животных и направляет его на согласование Начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 95 календарных дней.

Начальник Отдела вносит корректировки в случае необходимости в проект ответа заявителю и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета, а затем на подписание председателю Комитета.

Подписанный председателем Комитета ответ заявителю - получателю муниципальной услуги регистрируется в Комитете в установленном порядке.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно почтовым отправлением и/или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.6. Ведение журнала регистрации заявлений об отлове безнадзорных животных и реестра отловленных безнадзорных животных, находящихся в пункте временного содержания.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета формирует журнал регистрации заявлений об отлове безнадзорных животных, в котором указываются:

1) реквизиты заявления (дата поступления, дата и номер регистрации);

2) данные заявителя (ФИО, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии));

3) реквизиты выданной Заявки-задания;

4) реквизиты муниципального контракта Комитета, в рамках исполнения которого будут производиться отлов и содержание безнадзорных животных;

5) наименование подрядной организации;

6) дата произведенного отлова безнадзорного животного;

7) место произведенного отлова безнадзорного животного;

8) особые отметки (при наличии).

Сведения в журнал регистрации заявлений об отлове безнадзорных животных заносятся специалистом Комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день с момента поступления информации об отлове безнадзорного животного.

Специалист Комитета формирует реестр отловленных безнадзорных животных, находящихся в пункте временного содержания, в котором указываются:

1) описание отловленного безнадзорного животного;

2) дата произведенного отлова безнадзорного животного;

3) место произведенного отлова безнадзорного животного;

4) адрес пункта временного содержания;

5) сведения о произведенных ветеринарных обследованиях и манипуляциях;

6) сведения о передаче безнадзорного животного на содержание заинтересованным лицам (дата, ФИО).

Сведения в реестр отловленных безнадзорных животных, находящихся в пункте временного содержания, заносятся специалистом Комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день с момента поступления информации о направлении безнадзорного животного на содержание.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Начальником Отдела.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами а)](#P96), [б)](#P97), [в)](#P98), [г) пункта 2.8 раздела 2](#P99) настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 59-45-45.

Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение

к Регламенту

В Комитет по экологии

Администрации города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(ФИО заявителя/реквизиты

юридического лица, домашний

адрес/юридический адрес,

телефон, адрес электронной

почты)

Заявление

на отлов и содержание безнадзорного животного

на территории города Иванова

Прошу произвести отлов безнадзорного животного, обитающего на территории

города Иванова по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Описание животного: прилагается/не прилагается (нужное подчеркнуть).

Фото- и видеоматериалы: прилагаются/не прилагаются (нужное подчеркнуть).

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.