



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в постановление Администрации г. Иванова от 13.11.2018 № 1479 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации г. Иванова от 13.11.2018 № 1479 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново" (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 24.12.2018 № 1742, от 06.09.2019 № 1335, от 31.10.2019 № 1682):

1.1. Пункт 2.2. Изложить в следующей редакции: «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление благоустройства Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Место нахождения и почтовый адрес Управления, Инспекции: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 1209, тел. 8 (4932) 32-46-32, адрес электронной почты: blag@ivgoradm.ru».

1.2. В пункте 2.5. исключить слова: «Решение Ивановской городской Думы от 26.03.2008 N 754 "Об утверждении правил содержания домашних животных в городе Иваново».

1.3. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции: «Для получения услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

1) заявление 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, 2 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно в обязательном порядке.

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

1.4. Пункт 2.11. изложить в следующей редакции: «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 Управление 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».

1.5. Пункт 2.1.12. изложить в следующей редакции : «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 Управления;

- график личного приема начальника Управления.

График приема и консультирования заявителей должностными лицами устанавливается начальником Управления.

- проведения консультаций специалистами Управления.

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

использования средств телефонной связи;

размещения на интернет-сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru, раздел "Администрация", подраздел "Подразделения", пункт "Управление благоустройства" (далее - сайт);

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>;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления, 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 Управления заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо».

1.6. Пункт 2.1.13. изложить в следующей редакции: «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 Управления, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.7. Пункт 2.1.14. изложить в следующей редакции: «График приема посетителей, заявлений в Управлении:

- 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 Управлением по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. Предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления 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 Управления 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 начальника (заместителя начальника) Управления».

1.8. Раздел 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" изложить в следующей редакции:

«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 Управления;

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

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются специалистом Управления 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 Управлением для подтверждения читаемости документов и принятия их в полном объеме.

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

Специалист Управления в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 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 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 Управления передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города Иванова управления благоустройства 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 начальнику Управления.

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 Управления 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 начальника Управления, а затем на подписание начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня.

3.4. Выдача Заявки-задания подрядной организации Управления.

Специалист Управления направляет Заявку-задание подрядной организации Управления 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 Управления 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 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление 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 Управления готовит проект промежуточного ответа заявителю с приложением заверенной копии Заявки-задания, направленной в

установленном порядке в адрес подрядной организации Управления, 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 начальника Управления, а затем на подписание начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления промежуточный ответ заявителю - получателю муниципальной услуги регистрируется в Управлении 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 Управление, 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 Управлением соответствующих актов выполненных работ специалист Управления 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 начальника Управления, а затем на подписание начальнику управления.

Подписанный начальником Управления ответ заявителю - получателю муниципальной услуги регистрируется в Управлении 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 Управления 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 Управления, 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 Управления.

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

Специалист Управления 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 Управления.

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

1.6. Пункт 4.1. Изложить в следующей редакции: «Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Начальником Отдела».

1.7. Пункт 4.2. изложить в следующей редакции: «Специалисты Управления, 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».

1.8. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции: «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) начальника Управления подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, 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 Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, 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) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

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

1.9. Пункт 5.3. изложить в следующей редакции: «Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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».

1.9. Приложение к Регламенту изложить в редакции Приложения к настоящему постановлению.

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.

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

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

Приложение: на _____ листах.

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.