

**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 **п о с т а н о в л я е т**:

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. По всему тексту слова «Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново» заменить словами «Деятельность по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории городского округа Иваново».

1.2. В разделе 1 "Общие положения":

1.2.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме».

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

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

4) согласование и подписание Решения о выдаче разрешения либо проекта Решения об отказе в выдаче разрешения.

3.1. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов способами в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента в Комитет.

Заявление регистрируется в порядке регистрации входящих документов, установленном в Администрации города Иванова, в день его поступления в Управление.

До подачи заявления Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные специалисты отдела правового и документационного сопровождения Комитета, ответственные за делопроизводство.

3.3. Специалисты, уполномоченные принимать заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

Проверяют правильность оформления заявления.

При поступлении заявления и документов на бумажном носителе по результатам их сканирования обеспечивают их перевод в электронные образы бумажных документов (в формате .tiff или в формате .pdf одним файлом с черно-белым разрешением 300 dpi), которые прикрепляют к регистрационно-контрольной карточке документа (далее - РКК) в системе электронного документационного оборота (далее - СЭДО).

Документы, поступившие от заявителя в электронном виде, сканированию не подлежат и прикрепляются к РКК в том формате, в каком были направлены.

Посредством СЭДО направляют заявление и документы председателю Комитета.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.1 настоящего Регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Регламента, и посредством СЭДО передаются председателю Комитата.

Документы, поступившие от заявителя в электронном виде, сканированию не подлежат и прикрепляются к РКК в том формате, в каком были направлены.

В случае если заявление подается способом, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, после принятия документов специалистом, уполномоченным принимать заявления об оказании муниципальной услуги, выдается Заявителю копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о его получении.

3.4 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным специалистом отдела правового и документационного сопровождения Комитета, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации заявления уполномоченный специалист отдела правового и документационного сопровождения Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет его в соответствии с существующими правилами документооборота Председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города.

Ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов являются уполномоченные специалисты отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города.

Уполномоченные специалисты отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города в день получения заявления и представленного пакета документов проверяют их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента уполномоченные специалисты отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города в пределах срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае соответствия поданного заявления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента уполномоченные специалисты отдела по охране окружающей среды и контролю за санитарным состоянием города не позднее одного рабочего дня со дня получения в работу заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента.

3.5 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 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Подготовка ответа заявителю.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8 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.

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.

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.

3.10 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».

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