**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОТЛОВ БЕЗНАДЗОРНЫХ ЖИВОТНЫХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 9 декабря 2013 года №110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по организации проведения в Иркутской области мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак и кошек», постановлением администрации Балаганского района от 27 октября 2016 года №360 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Балаганский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административныйрегламент предоставления муниципальной услуги «Прием и регистрация заявлений на отлов безнадзорных животных».

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Балаганская районная газета» и на официальном сайте администрации Балаганского района.

3.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района Метляевой Н.С. внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 5.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. мэра Балаганского района

В.П. Вилюга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

От . №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием и регистрация заявлений на отлов безнадзорных животных»

1. Общие положения

1.1.Наименование административного регламента «Прием и регистрация заявлений на отлов безнадзорных животных» (далее – Административный регламент).

 Цель разработки – санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, создание благоприятных и безопасных условий проживания граждан на территории Балаганского района.

1.2.Основные понятия и термины, используемые в Административном регламенте:

**Безнадзорные собаки и кошки** – животные, оставшиеся без попечения людей и не имеющие непосредственного надзора со стороны собственника (владельца), находящиеся на улице или в иных общественных местах без сопровождающего лица.

**Безхозяйные собаки и кошки** – животные, не имеющие признаков собственности.

**Отлов животных** – комплекс мероприятий по поимке и транспортировке животных в пункт стерилизации или приют.

**Признаки собственности на животное** – приметы (знаки), указывающие на наличие у животного владельца: ошейник, данные регистрации, жетон с адресом, медальон, клеймо, электронный чип, ухоженный вид.

1.3. Орган, предоставляющий услугу: Администрация муниципального образования Балаганский район (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения: 666391, Иркутская область, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, 91.

Электронный адрес: [balagansk\_admin@irmail.ru](https://mail.yandex.ru/?ncrnd=1643&uid=270068515&login=bo4arova-nadejda2014#compose?to=balagansk_admin%40irmail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: [www.adminbalagansk.ru](http://www.adminbalagansk.ru)

Телефон: 8(39548)50-1-26

 График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00, приемные дни: понедельник-пятница, обеденный перерыв: 13-00-14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.Круг заявителей: физические и юридические лица.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: Прием и регистрация заявлений на отлов безнадзорных животных (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу, ответственное лицо: Администрация муниципального образования Балаганский район, главный специалист (ответственный секретарь) административной комиссии.

2.3.Органы, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги: межведомственное взаимодействие отсутствует.

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги:

-уведомление о регистрации заявления на отлов безнадзорных животных:

-уведомление об отказе в регистрации заявления на отлов безнадзорных животных.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги: 1 рабочий день со дня обращения.

2.6.Правовые основания:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Закон Иркутской области от 9 декабря 2013 г. №110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по организации проведения в Иркутской области мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак и кошек»;

-Постановление администрации муниципального образования Балаганский район от 27 октября 2016 г. №360 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Балаганский район»;

-Устав муниципального образования Балаганский район.

2.7.Перечень документов предоставляемых заявителем в обязательном порядке:

 -заявление на отлов безнадзорных и безхозяйных животных (приложение №1).

2.8.Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

-фотографии животных.

2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-в устном обращении содержатся некорректные или нецензурные выражения.

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-неполнота заполнения заявления, указанного в п.п. 2.7. Административного регламента;

-текст заявления написан неразборчиво;

-в заявлении содержатся некорректные или нецензурные выражения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное лицо не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов, направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении, либо на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: бесплатно

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления: максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявления ответственным лицом: 1 рабочий день со дня поступления заявления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к кабинету ответственного лица.

Если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Возможно установление кнопки вызова.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.Показатели качества муниципальной услуги:

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования почтовой связи, электронной почты, в том числе региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Административные процедуры предоставления услуги

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную мэра Балаганского района, расположенную в здании администрации Балаганского района по адресу: Иркутская область, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, кабинет №34, заявления одним из следующих способов:

-при личном обращении;

-через организации почтовой связи;

-путем использования электронной почты.

Помощник мэра Балаганского района принимает, регистрирует заявление и передает мэру Балаганского района.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации помощником мэра Балаганского района заявления и документов.

Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

После регистрации заявление отписывается мэром Балаганского района ответственному лицу. Прием и регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявления ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

 3.1.2.Регистрация заявлений.

При личном обращении или при обращении почтовым отправлением, ответственное лицо принимает заявление и при отсутствии оснований, указанных в п.2.10., регистрирует заявление. При поступлении электронного обращения, заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Физические лица вправе подать заявление устно, по телефону, номер которого указан в п. 1.3. настоящего Административного регламента, сообщив данные, необходимые для заполнения заявления по установленной форме. В этом случае, заявление заполняет ответственное лицо, о чем производит соответствующие отметки в заявлении.

Регистрация заявлений производится ответственным лицом путем фиксирования данных о заявлениях в специальном журнале учета заявлений на отлов безнадзорных животных (приложение №2). Номер заявления формируется при его занесении в журнал. Нумерация в Журнале ведется последовательно с 1 января по 31 декабря включительно, начиная с номера первого со сквозной нумерацией. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя уполномоченного органа и печатью.

Срок выполнения процедуры: в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления ответственному лицу.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является регистрация заявления в журнале учета заявлений на отлов безнадзорных животных.

Ответственное лицо не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о регистрации заявления на адрес, указанный в заявлении, либо на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

3.1.3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра по социально-культурным вопросам путем проведения проверок деятельности должностного лица – 1 раз по итогам года, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. С жалобой заявитель может обратиться в администрацию Балаганского района на имя заместителя мэра по социально-культурным вопросам.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

-решение должностного лица, ответственного за прием заявлений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-требование предоставления документов, не предусмотренных Административным регламентом;

-нарушение сроков административных процедур, установленных Административным регламентом;

-несоблюдение должностными лицами норм служебной этики, некорректное поведение по отношению к заявителю.

Не подлежат рассмотрению письменные жалобы, в которых:

-не указана фамилия обратившегося и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст не поддается прочтению.

 5.3.Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, через своего законного представителя или направить жалобу по почте, в электронной форме.

В ходе досудебного (внесудебного) обжалования гражданин имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

4)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

 5.4.Письменная жалоба регистрируется в день её поступления. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

 5.5.Устная жалоба рассматривается в день обращения. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения, от заявителя принимается письменная жалоба.

 5.6.Личный прием граждан проводится:

Заместитель мэра по социально-культурным вопросам

Среда с 09.00-13.00 с 14.00-18.00

 5.7.Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационном стенде, на официальном сайте в Интернете.

 5.8.По результатам рассмотрения письменной жалобы, должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

 5.9.В ходе личного приема заявителю даются разъяснения по существу поставленных им вопросов, принимаются меры по восстановлению нарушенного права.

 5.10.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица и специалистов, принятые ими решения в судебном порядке.

Приложение №1

К Административному регламенту,утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Балаганского района

от г. №

Заявление

на отлов безнадзорных и безхозяйных животных

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя  |  |
| Местонахождение (адрес)заявителя |  |
| ФИО руководителя организации (для юридического лица) |  |
| Контактный телефон руководителя организации (для юридического лица) |  |
| ФИО ответственного исполнителя (для юридического лица) |  |
| Телефон заявителя (физического лица), ответственного исполнителя (для юридического лица) |  |
| Категория животного: собака, щенок, кошка, котенок (нужное подчеркнуть)  |
| Место обитания животного (адрес и описание места обитания) |
| Окрас животного, порода, особые отметины |
| Шерсть: короткошерстная, длинношерстная, жесткошерстная, кудрявая (нужное подчеркнуть) |
| Уши |
| Хвост |
| Размер: маленькая, средняя, большая (нужное подчеркнуть) |
| Причина отлова (агрессивное поведение, стерилизация с помещением в приют и т.д.) |
| Наличие прилагаемых документов (справка об укусе, фотография животного и др.) |

Подпись заявителя Заявление принял

(при оформлении заявления на бумаге)

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

М.П. (для организаций при оформлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления на бумаге) (должность специалиста,ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Балаганского района

от г. №

Журнал

учета заявлений на отлов безнадзорных и безхозяйных животных

Балаганский район р.п. Балаганск

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявления на отлов | Дата поступлениязаявления | Категория животного(собака, щенок, кошка, котенок) | Место обитания животного | Причина отлова (агрессивное поведение, стерилизация с помещением в приют – из заявления) | ФИОсотрудника, принявшего заявление | Подпись специалиста | Результат исполнения |

Приложение №3

к Административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Балаганского района

от г. №

Блок-схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подача заявления и документов:1)путем личного обращения;2)через организации почтовой связи;3)путем электронной почты;4)устно, по телефону (для физических лиц) |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов(не превышает 15 минут) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления ответственным лицом(не позднее одного рабочего дня) |

|  |
| --- |
| Передача данных, указанных в заявлении, на исполнение |