



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19 августа 2016 года № 678

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет и регистрация животных на территории городского округа город Буй Костромской области»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минсельхоза России от 22 апреля 2016 года № 161 «Об утверждении Перечня видов животных, подлежащих идентификации и учету», Ветеринарными и санитарными правилами «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 13. Бешенство. Санитарные правила. СП 3.1.096-96. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1103-96», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет и регистрация животных на территории городского округа город Буй Костромской области».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа город Буй

И. А. Ральников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от _____ года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Учет и регистрация животных на
территории городского округа город Буй Костромской области»

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет и регистрация домашних животных на территории городского округа город Буй Костромской области» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с обращением получателей муниципальной услуги (далее - заявителей), в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений администрацией городского округа город Буй, (далее - Администрация) влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений и (или) возникновение (передачу) документированной информации (документа), в связи с непосредственным обращением (заявлением) организации, в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей по учету и регистрации домашних животных на территории муниципального образования.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга по учету и регистрации животных организуется и проводится по заявлениям физических или юридических лиц — владельцев животных либо по инициативе органов местного самоуправления.

4. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый заявитель) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

5. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявителем), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица,

уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Буй можно получить:

- непосредственно в отделе городского хозяйства администрации городского округа город Буй;
- на информационных стендах в администрации городского округа город Буй Костромской области;
- из публикаций в средствах массовой информации: газеты «Буйская правда» и «Буй сегодня».

Информация о месте нахождения, графике работы администрации, филиала областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», а также справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации городского округа город Буй с использованием электронной подписи.

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела городского хозяйства администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела городского хозяйства администрации городского округа город Буй Костромской области, МФЦ;

срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте администрации (www.admbuy.ru) в сети Интернет; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги — учет и регистрация животных на территории городского округа город Буй Костромской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. От имени администрации городского округа город Буй Костромской области непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел городского хозяйства администрации городского округа город Буй Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о регистрации животного;
- об отказе в регистрации животного.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- свидетельства о регистрации животного (Приложение № 2) и жетона с индивидуальным номером;
- уведомления об отказе в регистрации животного (Приложение № 3).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления о регистрации животного с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237(853), 25 декабря 1993 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4556);

3) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года N 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости СНД и ВС РФ», 17 июня 1993 года N 24, ст. 857);

4) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14 января 2002 года № 2, ст. 133);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года);

8) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776);

9) Приказ Минсельхоза России от 22.04.2016 N 161 «Об утверждении Перечня видов животных, подлежащих идентификации и учету» («Российская газета» от 01 июня 2016 года N 117);

10) Ветеринарными правилами «Бешенство. Санитарные правила СП 3.1.096-96. Ветеринарные правила ВП 13.3.1103-96» (Информационно-издательский центр Госкомсанэпиднадзора РФ, 1996 год);

9) Уставом городского округа город Буй Костромской области;

12) Решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 27 мая 2016 года № 103 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа город Буй Костромской области;

10) Регламентом администрации городского округа город Буй Костромской области;

11) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Буй Костромской области;

12) настоящим административным регламентом.

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги входят:

1) заявление о регистрации животного (далее – заявление) установленного образца согласно форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту. Бланк заявления выдается заявителю при обращении о предоставлении муниципальной услуги непосредственно к специалисту отдела городского хозяйства администрации городского округа город Буй, ответственному за прием заявлений.

В заявлении должны быть приведены следующие сведения: наименование, адрес места жительства физического лица, юридический адрес (место нахождения) юридического лица, сведения о регистрируемом животном, сведения о наличии документов на животное, дата подачи заявления, подпись лица, подавшего заявление.

2) копия устава заявителя — юридического лица, являющегося владельцем животного;

3) паспорт либо иной документ на животное (при их наличии);

4) ветеринарное свидетельство установленного образца;

5) документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями ч. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. В целях последующей идентификации животного и при наличии документов, предусмотренных пунктом 15, проводится фотографирование животного. Фотографирование производится в двух положениях: в фас и в профиль на цветном фотоаппарате.

17. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или

нотариально (в специально оговоренных случаях).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, 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 Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулируемыми предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленное на регистрацию животное было ранее зарегистрировано на территории городского округа город Буй или иного муниципального образования и на момент представления на регистрацию не снято с регистрационного учета в ином муниципальном образовании;
- 2) требования к содержанию заявления о регистрации животного, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента, не выполнены;
- 3) животное фактически не представлено для регистрации на момент подачи заявления за исключением случаев, предусматривающих выездную регистрацию животных.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 20 настоящего регламента, является исчерпывающим.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

- 1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;
- 4) в целях создания условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:
условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для

беспрепятственного пользования средствами связи и информации (положения данного абзаца применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденный постановлением администрации городского округа город Буй от 29 марта 2016 №203 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации;
номера помещения;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:
текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о регистрации животного, составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию.

Возможность предварительной записи заявителей

28. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49435) 4-45-26, а

также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

29. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в

электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

б) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

31. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Перечень административных процедур

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

1) прием на регистрацию заявления о регистрации животного и необходимых для регистрации документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о регистрации животного либо об отказе в его регистрации;

3) внесение сведений о животном в картотеку животных городского округа город Буй путем заполнения карточки учета животного, утвержденной Приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

3) оформление свидетельства о регистрации животного и жетона с индивидуальным номером либо уведомления об отказе в регистрации животного;

4) выдача свидетельства о регистрации животного и жетона с индивидуальным номером либо уведомления об отказе в регистрации животного.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления

муниципальной услуги в администрацию, либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

34. При личном обращении заявитель обращается в приемную, отдел городского хозяйства администрации, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в «Журнале регистрации заявлений и решений» заявление и документы;

в порядке делопроизводства, установленным в администрации, передает комплект документов специалисту отдела городского хозяйства администрации городского округа город Буй Костромской области.

35. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов, специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов

(сведений):

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений и решений» заявление и документы.

36. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

2) регистрирует заявление в «Журнале входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту отдела городского хозяйства администрации зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

37. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений и решений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента обращения заявителя.

Внесение сведений о животном в картотеку животных городского округа город Буй Костромской области

39. В процессе предоставления муниципальной услуги производится опрос владельцев животных, их ознакомление с правилами содержания животных в городском округе город Буй Костромской области.

40. В учетный документ – карточку городского учёта животного (далее - Карточка), вносятся следующие данные:

пожизненный учетный номер животного;

наименование (вид) животного;

пол животного;

кличка животного;

порода или беспородность (по паспорту);

описание окраса;

особые приметы и дополнительные данные о животном;

фотография животного в фас;

фотография животного в профиль;

данные о владельце (заявителе): фамилия имя отчество или наименование организации, паспорт (серия и номер) или исходящие реквизиты доверенности уполномоченного заявителем лица; кем выдан; дата выдачи; адрес (место жительства или пребывания);

подпись заявителя о получении Карточки и об ознакомлении с правилами содержания животных в городском округе город Буй;

данные регистратора: подпись, фамилия, контактный телефон;

дата составления Карточки.

41. При оформлении Карточки заявителю предлагается выбрать жетон из имеющихся (при наличии нескольких видов). На выбранном жетоне отображается пожизненный учётный номер животного.

42. Учёный номер состоит из трёх групп цифр, разделённых точками внизу и обозначающих в соответствии с принятой системой кодификации: 1) номер региона – из трёх цифр; 2) номер муниципального образования в регионе – из трёх цифр; 3) порядковый номер регистрации животного в картотеке животных на основании карточки учета.

43. В случае официального отказа заявителя от учета такого животного об этом факте составляется акт, который направляется в соответствующие органы для реагирования, а животное учитывается в категории безнадзорных.

44. При изменении информации о животном или владельце оформляется новая Карточка, в которой делаются соответствующие записи и которая хранится скрепленной со старой карточкой. При этом дополняются данные в реестре домашних и безнадзорных животных и новому владельцу выдаётся новая Карточка с прежним учетным номером, а в старой Карточке делается отметка о новом владельце.

45. Владелец зарегистрированного животного сообщает в администрацию о его гибели, потере, а также о смене постоянного места нахождения животного в двухнедельный срок для внесения изменений в реестр городского учета животных.

46. Недействительные и испорченные бланки оформленных документов списываются и уничтожаются по акту.

47. Учетные документы администрации на умерших животных с соответствующими отметками перемещаются в архивную картотеку и хранятся там один год, после чего 1 раз в месяц списываются и уничтожаются по акту.

Экспертиза документов

48. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

49. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

50. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта свидетельства о регистрации животного. На оборотной стороне Свидетельства печатается Памятка владельцу животного (Приложение 7).

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в регистрации животного.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя главе администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – главе администрации) для принятия соответствующего решения.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

55. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их со всеми обязательными документами заявителя (их копиями) главе администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение главой администрации проекта свидетельства о регистрации животного, либо проекта уведомления об отказе в его регистрации, от специалиста, ответственного за регистрацию.

57. Глава администрации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Если проекты решения о предоставлении услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, глава администрации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации для повторного рассмотрения.

59. Глава администрации в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью администрации;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и пакет документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения главой администрации проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителя.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги.

63. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «Журнале регистрации заявлений и решений»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и пакета документов заявителя.

65. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

66. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 6 настоящего административного регламента.

Глава 4. Дополнительные административные процедуры при регистрации животных на выезде

67. Регистрация на выезде осуществляется при наличии технической возможности.

68. При подаче заявления о регистрации животного на выезде заявитель предварительно согласовывает дату и время проведения первоначальных регистрационных мероприятий со специалистом, ответственным за проведение процедур регистрации животного.

69. За день до выезда специалист, ответственный за проведение процедур регистрации животного, подтверждает дату и время выезда путем телефонного звонка заявителю либо другим возможным способом передачи сообщений, в том числе через сеть «Интернет».

70. При выезде на место регистрации по адресу, переданному заявителем, специалист администрации осуществляет прием необходимых для регистрации животного документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, а также фотографирование животного.

Глава 5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации городского округа город Буй, а в период его отсутствия - первым заместителем главы администрации городского округа город Буй.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с

целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

73. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации городского округа город Буй. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

76. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

77. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

79. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации городского округа город Буй с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого

нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

80. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

81. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

82. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми фактами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской

области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа город Буй Костромской области. Жалобы на решения, принятые Главой администрации городского округа город Буй Костромской области рассматриваются в судебном порядке.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации городского округа город Буй Костромской области, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

88. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация, должностного лица администрации, 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.

89. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет и регистрация животных на
территории городского округа город Буй
Костромской области»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1.	Филиал областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	пн-пт с 8.00 до 17.00	г. Буй, ул. Ленина, дом 3; телефон: (49435) 4-45-27(28)	www.mfc44.ru	
1.	Администрация городского округа город Буй Костромской области	пн-пт с 8.00 до 17.00	г. Буй, Революции пл., дом 12; 1 этаж, каб. №4, № 16 телефон: (49435) 4-45-26 (доб. 134)	www.admbuy.ru	gorod_buy@adm44.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет и регистрация животных на
территории городского округа город Буй
Костромской области»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о регистрации животного №

Фотография в фас	Вид животного	
	Пол	
	Кличка	
	Порода, б/п	
	Окрас	

Данные о владельце	паспорт (серия)
	кем выдан
	адрес (место жительства)
	Контактные телефоны

	наименование организации
--	--------------------------

Сведения об организации (ИНН, ОГРН, данные руководителя, юридический адрес, тел.)

Дополнительные сведения о животном

Данные о вакцинации

Характеристика поведения животного

с Правилами содержания собак и кошек ознакомлен

Подпись _____
(подпись владельца животного)

Ответственное за постановку на учет лицо:

(подпись)

(фамилия)

(контактный телефон)

М.П.

Дата выдачи **20** года

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет и регистрация животных на
территории городского округа город Буй
Костромской области»

БЛОК - СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет и регистрация животных на
территории городского округа город Буй
Костромской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
пл. Революции, д. 12, г. Буй, Костромская область, 157000 тел. (49435) 4-45-03,
официальный сайт www.admbuy.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации животного

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя)

в соответствии с п.21 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет и регистрация животных на территории городского округа город Буй Костромской области», Администрация городского округа город Буй Костромской области отказывает Вам в регистрации животного в связи с _____

(указывается причина отказа со ссылкой на подпункт п. 21 регламента)

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в регистрации животного, Вы можете повторно обратиться с заявлением о регистрации животного.

Глава администрации
городского округа город Буй

Подпись

Ф.И.О

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет и регистрация животных на
территории городского округа город Буй
Костромской области»

Главе администрации городского округа
город Буй Костромской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя/полное
наименование)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать принадлежащее мне
животное _____

(указывается вид животного, пол, окрас, кличка,

сведения о наличии документов на животное,

дополнительная информация о животном)

Приложения:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет и регистрация животных на
территории городского округа город Буй
Костромской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
пл. Революции, д. 12, г. Буй, Костромская область, 157000 тел. (49435) 4-45-03,
официальный сайт www.admbuy.ru

Карточка

городского учета животного №

Фотография в фас	Вид животного	
	Пол	
	Кличка	
	Порода, б/п	
	Окрас	

Данные о владельце	Ф.И.О.
	паспорт (серия), кем выдан
	адрес (место жительства)
	Контактные телефоны
	наименование организации
Сведения об организации (ИНН, ОГРН, данные руководителя, юридический адрес, тел.)	

Дополнительные сведения о животном

Данные о вакцинации

Характеристика поведения животного

с Правилами содержания животных на территории городского округа
город Буй Костромской области ознакомлен

Подпись заявителя

Подпись специалиста

Дата регистрации 20__ года

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет и регистрация животных на
территории городского округа город
Буй Костромской области»

Памятка владельцу животного

Домашние животные (собаки), кроме временно находящихся на территории городского округа город Буй, должны быть поставлены их владельцами на обязательный городской учет в течение двухнедельного срока после приобретения.

При утрате (либо смерти) животного (собаки) владелец обязан в двухнедельный срок уведомить администрацию городского округа город Буй лично либо по телефону 4-45-26 для внесения изменений в реестр городского учета животных.

Владельцы животных обязаны:

1) обеспечивать надлежащие условия для содержания животных в соответствии с ветеринарно-санитарными нормами, необходимыми для поддержания жизнедеятельности, охраны жизни, физического и психического здоровья животных и получения полноценного потомства;

2) осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия (вакцинация, обработка от паразитов), обеспечивающие предупреждение болезней животных;

3) предоставлять животных для осмотра и проведения диагностических и лечебно-профилактических мероприятий специалистам в области ветеринарии по их требованию;

4) принимать меры к недопущению самостоятельного выхода домашних животных из мест их содержания;

5) не допускать нарушения домашними животными санитарных правил по уровню шума в жилых помещениях;

6) соблюдать при содержании домашних животных в жилых помещениях права и законные интересы лиц, проживающих в многоквартирном доме, в котором содержатся домашние животные.

Владелец животного, имеющий в пользовании земельный участок, может содержать животное в свободном выгуле при ограничении передвижения животного в пределах участка при наличии ограждения, обеспечивающего изоляцию животного и предупреждающего его проникновение на территорию общего пользования, высотой не менее 160 см. О наличии сторожевых животных, находящихся в свободном выгуле на территории участка, на калитке (воротах, ограждении) владельцы должны размещать предупреждающую надпись.

Владельцам, содержащим животных, запрещается:

1) содержать более двух взрослых особей животных в квартире многоквартирного дома, за исключением домашних хорьков, мелких грызунов (белок, декоративных крыс, морских свинок, декоративных мышей, хомяков, песчанок, шиншил, бурундуков, декоративных кроликов), ежей, птиц, мелких неядовитых земноводных (лягушек, тритонов, квакшей), аквариумных рыб и моллюсков;

2) содержать в многоквартирных домах животных, не зарегистрированных в установленном порядке, за исключением домашних хорьков, мелких грызунов (белок, декоративных крыс, морских свинок, декоративных мышей, хомяков, песчанок, шиншил, бурундуков, декоративных кроликов), ежей, птиц, мелких неядовитых земноводных (лягушек, тритонов, квакшей), аквариумных рыб и моллюсков;

3) содержать животных на балконах, лоджиях, в местах общего пользования многоквартирных домов (на лестничных клетках, чердаках, в подвалах, лифтах, подсобных помещениях и других местах общего пользования);

4) оставлять животных без присмотра в местах общего пользования в

многоквартирных домах;

5) находиться в местах общего пользования (в лифтах, на лестничных площадках и маршах, в коридорах, подъездах домов и т.д.) с собаками без намордника и без короткого поводка, за исключением декоративных собак ростом в холке до 35 сантиметров и щенков в возрасте до шести месяцев, за исключением пород собак, представляющих особую опасность;

6) хранить корма для домашних животных в подвалах многоквартирных домов;

7) сброс останков животных в водоемы, реки и болота, а также в бытовые мусорные контейнеры и вывоз их на свалки и полигоны для захоронения;

8) оставлять животных во время выгула без присмотра (надзора);

9) выгул собак без поводка и намордника, лицами в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, выгул собак бойцовых пород лицами до 14 лет.

Отказ владельца от права собственности на животное не влечет прекращения его прав и обязанностей по содержанию животного до приобретения права собственности на него другим лицом.

Лица, принявшие на временное или постоянное содержание безнадзорных животных, обязаны выполнять требования, предъявляемые к владельцам животных.

Запрещается выгул собак:

1) в детских и образовательных организациях и на прилегающих к ним территориях, на детских игровых и спортивных площадках, в лечебно-профилактических учреждениях (за исключением ветлечебниц), на территориях памятников садово-паркового искусства и в других местах культурного отдыха населения (на пляжах, в парках) за исключением мест, специально предусмотренных для этих целей, на предприятиях торговли, общественного питания, предприятиях по оказанию бытовых услуг, за исключением специализированных предприятий, в которых производится обслуживание животных (стрижка и т.д.). Исключения составляют собаки-поводыри и собаки, используемые государственными службами при исполнении служебных обязанностей;

2) без присмотра за ними;

3) без применения принадлежностей (поводка, намордника), обеспечивающих безопасность других животных и людей, за исключением декоративных собак ростом в холке до 35 сантиметров и щенков в возрасте до шести месяцев, за исключением пород собак, представляющих особую опасность

Выпас скота на территориях улиц, озелененных территориях, в рекреационных зонах запрещается.