Администрация муниципального образования «Село Садовое»

 Ахтубинского района Астраханской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2013г. № 14

Об административном регламенте

администрации муниципального

образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о добытом на территории муниципального образования «Село Садовое» волке или шакале»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Садовое» от 15.06.2011 № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о добытом на территории муниципального образования «Село Садовое» волке или шакале».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» http://mo.astrobl.ru/selosadovoe государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

 Глава администрации А.С.Духнов

 Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

 «Село Садовое»

от 15.04.2013г. № 14

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое»

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о добытом на территории муниципального образования «Село Садовое» волке или шакале»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о добытом на территории муниципального образования «Село Садовое» волке или шакале» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» <http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/> (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных  в здании (в помещении)  администрации муниципального образования «Село Садовое» (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам, добывшим волка и (или) шакала на территории муниципального образования «Село Садовое» Астраханской области, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявители)

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Село Садовое»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

4161515, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Садовое, ул. Набережная, 174.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

[http://mo.astrobl.ru/ selosadovoe /](http://mo.astrobl.ru/%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20/)

Адрес электронной почты администрации: sadovoe@znam.astranet.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85140) 4-02-72  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85140) 4-02-75 – специалисты администрации;

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию  о ходе предоставления муниципальной услуги  можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85140) 4-02-75.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе в электронной форме.. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации [http://mo.astrobl.ru/selosadovoe /](http://mo.astrobl.ru/selosadovoe%20/), на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Село Садовое» [http://mo.astrobl.ru/selosadovoe /](http://mo.astrobl.ru/selosadovoe%20/), адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Выдача справки о добытом на территории муниципального образования «Село Садовое» волке или шакале».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о добытом на территории муниципального образования волке или шакале;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет 2 дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- постановлением Правительства Астраханской области от 06.07.2012 № 297-П «О порядке предоставления субсидий на выплату вознаграждений за уничтоженных волков и шакалов на территории Астраханской области»;

- Уставом муниципального образования «Село Садовое» (Справка об обнародовании Устава МО «Село Садовое» № 27 от 12.10.2011г.);

- решением Совета муниципального образования «Село Садовое» от 22.07.2011г. № 48 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Село Садовое» (справка об обнародовании от 25.07.2011г. № 26);

- постановлением администрации муниципального образования «Село Садовое» от 15.06.2011г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от 20.06.2011г. № 21);

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

**2.6.1.** Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**Для предоставления муниципальной услуги необходимо:**

- заявление о выдаче справки о добытом на территории муниципального образования волке или шакале;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- шкура волка и (или) шакала в натуре либо туша волка и (или) шакала вместе со шкурой.

**2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.3. Порядок подачи документов.**

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, а также шкура волка и (или) шакала в натуре либо туша волка и (или) шакала вместе со шкурой, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя.

Датой предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, является день поступления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов или приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче справки о добытом на территории муниципального образования волке или шакале допускается в случае:

- непредставления заявителем установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента документов;

- непредставление заявителем шкуры волка и (или) шакала в натуре либо туши волка и (или) шакала вместе со шкурой.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение администрации об отказе в выдаче справки о добытом на территории муниципального образования волке или шакале может быть обжаловано заявителями в судебном порядке.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11.** Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме при личном обращении в администрацию должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов, по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2  пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» <http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 1.4.1, 1.4.2 административного регламента, в том числе в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- **рассмотрение заявления, проведение осмотра шкуры волка и (или) шакала в натуре либо туши волка и (или) шакала вместе со шкурой, принятие решения о выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале либо отказа в выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале;**

- **выдача заявителю справки о добытом волке и (или) шакале либо уведомления об отказе в выдаче справки о добытом волке и (или) шакале.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления способом, указанным в подпункте 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут в день приема заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления, проведение осмотра шкуры волка и (или) шакала в натуре либо туши волка и (или) шакала вместе со шкурой, принятие решения о выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале либо отказа в выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале.**

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и предоставление заявителем шкуры волка и (или) шакала в натуре либо туши волка и (или) шакала вместе со шкурой.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет осмотр шкуры волка и (или) шакала в натуре либо туши волка и (или) шакала вместе со шкурой. Срок осуществления данного административного действия – не более 30 минут в день регистрации заявления.

 В случае обнаружения специалистом администрации при осмотре туши волка и (или) шакала видимых признаков заболевания животного, либо при невозможности определения соответствия представленной туши (шкуры) животного видовой принадлежности (волк, шакал, дикая собака) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приглашает представителя государственной ветеринарной службы муниципального района Астраханской области для осуществления совместного осмотра шкуры (туши) животного.

В случаях невозможности снятия шкуры, когда туша волка и (или) шакала вместе со шкурой в соответствии с действующим законодательством подлежит уничтожению в очагах вспышки остроинфекционных эпизоотий, труп животного вместе со шкурой уничтожается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, о чем не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, составляется акт по форме, установленной постановлением Правительства Астраханской области от 06.07.2012 № 297-П «О порядке предоставления субсидий на выплату вознаграждения за уничтожение волков о шакалов на территории Астраханской области». Акт составляется в 2 экземплярах, один из которых передается заявителю для представления в службу природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области, а другой остается в администрации муниципального образования.

- принимает решение о выдаче справки о добытом на территории муниципального образования «Село Садовое» волке и (или) шакале, либо об отказе в выдаче такой справки.

В случае принятия решения о выдаче справки о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале, подготавливает указанную справку по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему регламенту, и обеспечивает ее подписание главой администрации.

Справка о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале содержит информацию:

- о дате и места добычи хищника;

- о виде, поле и возрасте хищника;

- о количестве хищников.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации уведомления об отказе в выдаче справки о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале с указанием соответствующих оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче справки о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о выдаче справки о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление справки о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале либо уведомления об отказе в выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- в случае отсутствия оснований для осуществления совместного осмотра шкуры (туши) животного с представителем государственной ветеринарной службы муниципального района Астраханской области - день регистрации заявления;

- в случае наличия оснований для осуществления совместного осмотра шкуры (туши) животного с представителем государственной ветеринарной службы муниципального района Астраханской области - не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

**3.4. Выдача заявителю справки о добытом волке и (или) шакале либо уведомления об отказе в выдаче справки о добытом волке и (или) шакале.**

Основанием для начала данной административной процедуры является оформленные справка о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале либо уведомление об отказе в выдаче справки о добытом волке и (или) шакале.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в запросе заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача документов (справки о добытом волке и (или) шакале либо уведомления об отказе в выдаче справки о добытом волке и (или) шакале) под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);

- направление заявителю документа по почте с почтовым уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документа на экземпляре заявления о выдаче справки, представленного заявителем;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры: день оформления справки о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале либо уведомления об отказе в выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале:

- в случае, предусмотренном абзацем 17 пункта 3.3 административного регламента - в день регистрации заявления;

- в случае, предусмотренном абзацами 6, 7, 18 пункта 3.3 административного регламента - не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   представления  заявителю справки о добытом на территории муниципального образования волке и (или) шакале, об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо администрации, предоставляющее данную муниципальную услугу, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в его должностном регламенте, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, проведение осмотра шкуры волка и (или) шакала в натуре либо туши волка и (или) шакала вместе со шкурой, принятие решения о выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале либо отказа в выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале;

- выдачу заявителю справки о добытом волке и (или) шакале либо уведомления об отказе в выдаче справки о добытом волке и (или) шакале.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у секретаря комиссии.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Садовое»:

416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Садовое, ул. Набережная, 174.

Телефоны администрации: 8(85140) 4-02-75; Факс администрации: 8(85140) 4-02-72;

Адрес электронной почты администрации: sadovoe@znam.astranet.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/selosadovoe

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки о добытом на территории муниципального образования «Село Садовое» волке и (или) шакале»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок – не более 15 минут в день приема заявления.

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрение заявления, проведение осмотра шкуры волка и (или) шакала в натуре либо туши волка и (или) шакала вместе со шкурой, принятие решения о выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале либо отказа в выдаче заявителю справки о добытом волке и (или) шакале.

Срок:

- в случае, предусмотренном абзацем 17 пункта 3.3 административного регламента - в день регистрации заявления;

- в случае, предусмотренном абзацами 6, 7, 18 пункта 3.3 административного регламента - не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

Выдача заявителю справки о добытом волке и (или) шакале либо уведомления об отказе в выдаче справки о добытом волке и (или) шакале.

Срок:

- в случае, предусмотренном абзацем 17 пункта 3.3 административного регламента - в день регистрации заявления;

- в случае, предусмотренном абзацами 6, 7, 18 пункта 3.3 административного регламента - не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

Приложение №2

к административному регламенту

Образец заявления

о выдаче справки о добытом на территории муниципального образования волке

 и (или) шакале

Главе муниципального образования

 «Село Садовое»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления

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

 муниципального образования)

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

(указать фамилию, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о добытом на территории муниципального образования «Село Садовое» волке и (или) шакале *(нужное указать)*

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать место добычи волка и (или) шакала)

способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было истреблено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать количество, вид и пол хищников)

 Прошу выдать мне справку о добытом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(нужное указать)* лично на руки/направить по почте с уведомлением.

К заявлению прилагаю:

1.

2.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

***(примерная форма)***

*Угловой штамп МО*

*Дата, №*

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

*(Ф.И.О. заявителя)*

что он «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. добыл на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |
| --- |
| Наименование хищника |
| Волк | Шакал |
| Пол и возраст | Количество (шт.) | Пол и возраст | Количество (шт.) |
| Самец |  ( ) | Самец |  ( ) |
| Самка |  ( ) | Самка |  ( ) |
| Щенки |  ( ) | Щенки |  ( ) |

Шкуры истребленных волков и (или) шакалов осмотрены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать кем: должностным лицом администрации либо совместно с представителем государственной ветеринарной службы)*

Справка дана для предъявления в службу природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области.

Глава муниципального

образования «Село Садовое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)