



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2026

№ 14

О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново»

С целью приведения муниципальных правовых актов города Иванова в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 части 2 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 24.12.2018 № 1742, от 06.09.2019 № 1335, от 31.10.2019 № 1682, от 23.12.2024 № 2675), изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия
Главы города Иванова

М.А. Комиссаров

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 16.01.2026 № 14

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 13.11.2018 № 1479

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОТЛОВУ
И СОДЕРЖАНИЮ БЕЗНАДЗОРНЫХ
ЖИВОТНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ИВАНОВО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и Администрацией города Иванова, связанные с предоставлением органом местного самоуправления муниципальной услуги «Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление по содержанию городских территорий Администрации города Иванова (далее – Управление).

Административные действия выполняются муниципальными служащими Управления (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Местонахождение Управления: город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет № 1203.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адрес электронной почты: sgt@ivgoradm.ru.

Телефоны: 8 (4932) 32-80-83, 59-46-24.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя об отлове безнадзорного животного и направлении его на содержание.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявителю информация об отлове безнадзорного животного и направлении его на содержание предоставляется в течение 110 календарных дней с момента поступления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение к настоящему Регламенту);

2) копию паспорта заявителя (для физического лица);

3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для юридического лица).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе либо они запрашиваются Управлением по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

2.5.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

- 1) описание безнадзорного животного с указанием окраса, ориентировочных размеров, породы, возраста, наличия/отсутствия увечий животного, наличия/отсутствия признаков агрессии;
- 2) фото- и видеоматериалы безнадзорного животного на территории обитания.

2.5.3. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.5.1 настоящего Регламента;
- 2) заявление нечитаемое и/или имеет исправления.

В случае отказа в регистрации заявления заявитель незамедлительно информируется о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- территория, указанная в обращении заявителя, требующая применения мероприятий по организации отлова безнадзорных животных, не является территорией городского округа Иваново;
- отсутствие свободного доступа к месту обитания безнадзорных животных.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении

муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, направленное с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регистрируется

информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае поступления запроса от заявителя срок и порядок его регистрации соответствуют сроку и порядку регистрации заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По электронной почте и справочным телефонам предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны специалистов Управления;
- график личного приема руководителя Управления.

График приема и консультирования заявителей должностными лицами устанавливается руководителем Управления.

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

- использования средств телефонной связи;
- размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgs-dev.rtlabs.ru/microws/>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия – 20 минут.

При обращении на личный прием к специалистам Управления заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет

уполномоченное лицо.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений Управления, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. График приема посетителей, заявлений в Управлении:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 9:00 до 16:00;

- пятница - с 9:00 до 15:00.

Перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

На официальном сайте города Иванова ресурс, созданный на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с сетевым адресом ivanovo.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт) размещается следующая информация: текст настоящего Регламента с приложением.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. Предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного

правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложением;

график приема начальника (заместителя начальника) Управления.

2.14. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал.

При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде.

В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает следующие

административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново;
- б) рассмотрение заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново;
- в) подготовка заявки-задания на отлов и содержание безнадзорных животных;
- г) выдача заявки-задания подрядной организации Управления;
- д) подготовка ответа заявителю;
- е) ведение журнала регистрации заявлений об отлове безнадзорных животных и реестра отловленных безнадзорных животных, находящихся в пункте временного содержания.

3.1. Прием и регистрация заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления на отлов и содержание безнадзорных животных на территории городского округа Иваново.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются специалистом Управления и регистрируются им в журнале регистрации заявлений.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Все представленные документы должны быть читаемы, не иметь исправлений. При отправке документов по факсимильной связи или в электронной форме заявителю необходимо связаться с Управлением для подтверждения читаемости документов и принятия их в полном объеме.

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

Специалист Управления в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

Специалист Управления передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю начальника управления по содержанию городских

территорий Администрации города Иванова, курирующему проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории городского округа Иваново (далее – заместитель начальника Управления), для принятия решения о выдаче подрядной организации Управления заявки-задания на отлов и содержание безнадзорных животных.

Заместитель начальника Управления принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместитель начальника Управления готовит проект уведомления о причине отказа и направляет его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

3.3. Подготовка заявки-задания на отлов и содержание безнадзорных животных (далее – Заявка-задание).

Специалист Управления готовит проект Заявки-задания и направляет ее на согласование заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления вносит корректировки в случае необходимости в Заявку-задание и направляет ее на подписание начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня.

3.4. Выдача Заявки-задания подрядной организации Управления.

Специалист Управления направляет Заявку-задание подрядной организации Управления в письменном виде почтовым отправлением с обязательным дублированием одним из следующих способов:

- нарочно уполномоченному представителю;
- на электронную почту, указанную в соответствующем муниципальном контракте;
- факсимильной связью на номер, указанный в соответствующем муниципальном контракте.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

По факту получения Заявки-задания подрядная организация Управления осуществляет отлов и содержание безнадзорных животных в рамках исполнения соответствующего муниципального контракта. Работы, связанные с оказанием муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ивановской области, а также муниципальными правовыми актами города Иванова и подтверждаются актами выполненных работ.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5.2. В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалист Управления готовит проект промежуточного ответа заявителю с приложением заверенной копии Заявки-задания, направленной в установленном порядке в адрес подрядной организации Управления, и направляет его на согласование заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления вносит корректировки в случае необходимости в проект промежуточного ответа заявителю и направляет его на подписание начальнику Управления.

Подписанный руководителем Управления промежуточный ответ заявителю-получателю муниципальной услуги регистрируется в Управлении в установленном порядке.

Промежуточный ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно почтовым отправлением и/или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

3.5.3. После предоставления подрядной организацией в Управление, отдел по итогам исполнения Заявки-задания установленными требованиями соответствующего муниципального контракта документов, подтверждающих отлов безнадзорных животных и направление их на содержание в пункт временного содержания, после подписания Управлением соответствующих актов выполненных работ специалист Управления готовит проект ответа заявителю об отлове и содержании безнадзорных животных и направляет его на согласование заместителю начальника Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 95 календарных дней.

Заместитель начальника Управления вносит корректировки в случае необходимости в проект ответа заявителю и направляет его на подписание руководителя Управления.

Подписанный руководителем Управления ответ заявителю-получателю муниципальной услуги регистрируется в Управлении в установленном порядке.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно почтовым отправлением и/или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.6. Ведение журнала регистрации заявлений об отлове безнадзорных животных и реестра отловленных безнадзорных животных, находящихся в пункте временного содержания.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления формирует журнал регистрации заявлений об отлове безнадзорных животных, в котором указываются:

- 1) реквизиты заявления (дата поступления, дата и номер регистрации);
- 2) данные заявителя (ФИО, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии));
- 3) реквизиты выданной Заявки-задания;
- 4) реквизиты муниципального контракта Управления, в рамках исполнения которого будут производиться отлов и содержание безнадзорных животных;
- 5) наименование подрядной организации;
- 6) дата произведенного отлова безнадзорного животного;
- 7) место произведенного отлова безнадзорного животного;
- 8) особые отметки (при наличии).

Сведения в журнал регистрации заявлений об отлове безнадзорных животных заносятся специалистом Управления.

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

Специалист Управления формирует реестр отловленных безнадзорных животных, находящихся в пункте временного содержания, в котором указываются:

- 1) описание отловленного безнадзорного животного;
- 2) дата произведенного отлова безнадзорного животного;
- 3) место произведенного отлова безнадзорного животного;
- 4) адрес пункта временного содержания;
- 5) сведения о произведенных ветеринарных обследованиях и манипуляциях;
- 6) сведения о передаче безнадзорного животного на содержание заинтересованным лицам (дата, ФИО).

Сведения в реестр отловленных безнадзорных животных, находящихся в пункте временного содержания, заносятся специалистом Управления.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
мероприятий по отлову и
содержанию безнадзорных
животных на территории
городского округа Иваново»

В управление по содержанию городских
территорий Администрации города Иванова

от _____

(ФИО заявителя/реквизиты юридического лица,
домашний адрес/юридический адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление
на отлов и содержание безнадзорного животного
на территории города Иванова

Прошу произвести отлов безнадзорного животного, обитающего на
территории города Иванова по адресу: _____

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

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

Приложение: на _____ листах.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

».