Утвержден

 постановлением

 Администрации города Иванова

 от\_\_16.12.2013\_№\_\_2783\_\_

#

**Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново»**

**(далее – Регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова (далее – Управление), связанные с предоставлениеммуниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново.

1.1.2. Настоящий 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.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Управления, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: <http://www.gosuslugi.ru/>, [http://pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее – Порталы);

- размещения на Интернет-сайте [http://ivgoradm.ru](http://ivgoradm.ru/);

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Администрации города Иванова и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове (далее - МКУ МФЦ в городе Иванове).

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Управления и МКУ МФЦ в городе Иванове.

1.3.2. Сведения о местонахождении Управления:

г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30,

пятница с 8.30 до 16.15,

перерыв с 12.00 до 12.45,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

Тел.: 8 (4932) 59 47 17, тел/факс: 8 (4932) 48 26 92.

Адрес электронной почты:reklama@ivgoradm.ru.

Адрес Интернет-сайта Управления - <http://ivgoradm.ru/narrekl/narrekl.htm>.

1.3.3. Сведения о местонахождении МКУ МФЦ в городе Иванове:

г. Иваново, ул. Советская, д. 25:

График работы:

понедельник, вторник с 9.00 до 17.00,

среда с 10.00 до 19.00,

четверг с 9.00 до 14.00,

пятница с 9.00 до 16.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

Тел.: 8 (4932) 32 74 29,

Адрес электронной почты: curg@list.ru –для организаций, ivmfc@mail.ru - для обращений граждан.

Адрес Интернет-сайта МКУ МФЦ в городе Иванове - [http://curg.ivanovo.ru](http://curg.ivanovo.ru/).

 1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова.

Организация предоставления муниципальной услуги производится МКУ МФЦ в городе Иванове.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Заявителю в течение двух месяцев с момента поступления заявления.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

-.Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 - распоряжением Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 04.09.2012 № 153 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о согласовании размещения рекламы (рекламной продукции) и технических устройств на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области»;

- решением Ивановской городской Думы от 20.12.2006 № 315 «О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» нормативно-правовых актов муниципального образования городской округ Иваново в сфере наружной рекламы»;

- решением Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 449 «О перечне размещения рекламных конструкций на территории города Иваново»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения услуги Заявитель в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

3) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный в дневное время суток, вечернее;

4) проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ;

5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (если Заявитель является физическим лицом);

6) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.6.2. Управление или МКУ МФЦ в городе Иванове запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

2) заключение уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции;

 3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если Заявитель является юридическим лицом);

4) дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций;

 5) сведения о подтверждении в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

6) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимый для оказания муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности на основе торгов, проведенных Управлением, документы, указанные в подпункте 2) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не предоставляются.

Каждый документ должен иметь отметку о дате подачи и быть заверен подписью Заявителя.

 2.6.4. Управление или МКУ МФЦ в городе Иванове запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе:

2.6.4.1. В Управлении Федерального казначейства по Ивановской области документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.6.4.2. В уполномоченных органах заключения о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции:

управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова согласовывает места размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления;

 отдел ГИБДД УВД города Иванова согласовывает места размещения рекламной конструкции в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также осуществляет контроль за соответствием наружной рекламы правилам безопасности дорожного движения;

 городские организации - муниципальное унитарное предприятие "Ивгорэлектросеть", муниципальное унитарное предприятие "Дорожно-эксплуатационное управление", муниципальное унитарное предприятие "Ивановский пассажирский транспорт", унитарное муниципальное предприятие "Водоканал", а также управление благоустройства Администрации города Иванова и другие - выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

2.6.4.3. В Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.6.4.4. В управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова дорожную фотосхему размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций.

2.6.4.5. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, на объект недвижимого имущества, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4.6. В уполномоченном органе сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 2.6.6. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

 2.6.7. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.8. При обращении за услугой почтовым отправлением Заявитель направляет в Управление или МКУ МФЦ в городе Иванове документы, учитывая требования пункта 2.6.4 настоящего Регламента.

2.6.9. При поступлении в Управление заявления и документов для получения услуги почтовым оправлением, Управление незамедлительно передает поступившие документы в МКУ МФЦ в городе Иванове для их последующей обработки.

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

2.7.1. МКУ МФЦ в городе Ивановепринимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

 2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

4) представлены незаверенные копии документов;

5) вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Управлениепринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление Заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) отсутствие сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений;

3) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

7) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

8) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина, установленная Налоговым кодексом Российской Федерации в размере 3 000 (Три тысячи) рублей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

   Поступившее в МКУ МФЦ в городе Иванове заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 – в день поступления;

 - поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в Управление в электронном виде через Порталы, регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления, МКУ МФЦ в городе Иванове должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа сети в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МКУ МФЦ в городе Иванове, Управления, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений иперечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в МКУ МФЦ в городе Иванове, Управление;
3. обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;
4. наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

1. Предоставление муниципальной услуги в МКУ МФЦ в городе Иванове осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно пункту 2.6 настоящего Регламента, а взаимодействие с Управлением осуществляется МКУ МФЦ в городе Иванове без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2. МКУ МФЦ в городе Иванове осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

3) представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в городе Иванове, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу Заявителю документов Управления по результатам предоставления муниципальной услуги.

 3. При реализации своих функций МКУ МФЦ в городе Иванове вправе запрашивать документы и информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

 4. При реализации своих функций МКУ МФЦ в городе Иванове не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

 5. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МКУ МФЦ в городе Иванове обязан:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6. МКУ МФЦ в городе Иванове, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Управлению запросов, иных документов, принятых от Заявителя в МКУ МФЦ в городе Иванове;

2) за своевременную передачу Управлению запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МКУ МФЦ в городе Иванове Управлением.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

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

Заявитель может осуществить через Порталы оплату государственной пошлины, необходимой для получения муниципальной услуги, посредством электронных платежных систем.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично или почтовым отправлением, через Порталы, Заявителю поступит соответствующее уведомление.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

1. прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;
4. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6.4 настоящего Регламента;
5. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. принятие решения о выдаче/отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
7. выдача (направление) Заявителю результата оказания услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в МКУ МФЦ в городе Иванове или поступления Заявления в электронном виде через Порталы в Управление.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ МФЦ в городе Иванове, осуществляющий личный прием:

* устанавливает личность Заявителя;
* дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
* снимает копию с документа, удостоверяющего личность, и заверяет её (если Заявитель является физическим лицом);
* изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

 3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове или специалист Управления информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

3.1.5. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист, ответственный за регистрацию такого заявления, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7.1 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

Максимальный срок данной административной процедуры – один календарный день.

3.2. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в МКУ МФЦ в городе Иванове в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются специалистом Управления.

3.2.3. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Максимальный срок данной административной процедуры – два календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Специалист МКУ МФЦ в городе Иванове или Управления (если заявление было подано в электронном виде) проверяет комплектность документов, приложенных к заявлению.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронном виде, подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове или Управления запрашивает недостающие документы у Заявителя в срок не более двух недель с момента поступления заявления.

Запрашиваемые документы должны быть предоставлены в МКУ МФЦ в городе Иванове или в Управление (если заявление подано в электронном виде) в срок, не превышающий двух недель с момента получения запроса. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в запросе о предоставлении документов, данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений, согласно подпункту 2.6.4 настоящего Регламента. Исключение составляют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4.2 настоящего Регламента, соответствующие запросы по которым направляются специалистами Управления с момента получения документов из МКУ МФЦ в городе Иванове.

Максимальный срок данной административной процедуры – 35 календарных дней.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов, сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, специалист Управления производит анализ документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, и, в случае отсутствия таких оснований, осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также паспорта рекламного места.

3.4.2. Если Заявитель не представил необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, либо в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, либо имеются иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

3.4.3.Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче передается на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок данной административной процедуры – 12 календарных дней.

 3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о выдаче разрешения наустановку рекламной конструкции с соответствующей разрешительной документацией либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче специалист Управления передает в МКУ МФЦ в городе Иванове для выдачи под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, или направляет его в электронном виде через Порталы (при поступлении заявления в электронном виде).

3.5.2. Специалист Управления регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.3. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения специалист приобщает к делу принятых документов.

Максимальный срок данной административной процедуры – 10 календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем**

**решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, а также специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, а также специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове подается на имя директора МКУ МФЦ в городе Иванове в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, направляются на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего данное структурное подразделение.

График приема граждан первым заместителем главы Администрации города Иванова: второй вторник с 13.00 до 16.00 по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 409. Предварительная запись по телефону: 8 (4932) 59 45 13. E-mail: zolkin@ivgoradm.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Админитрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове (с указанием должности, фамилии, имени и отчества), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове;

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. 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 настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ МФЦ в городе Иванове, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления или МКУ МФЦ в городе Иванове, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление или МКУ МФЦ в городе Ивановепринимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления или МКУ МФЦ в городе Иванове, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

на территории муниципального образования

городской округ Иваново"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявление Заявителя

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении

В электронном виде

Почтовым отправлением

Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя

Запрос недостающих документов у Заявителя (при необходимости)

Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов

Подготовка результата оказания муниципальной услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

на территории муниципального образования городской округ Иваново"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рекламораспространитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры (длина, высота)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кол-во сторон \_\_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец места установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовое основание владения местом установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. С Положением об установке рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Иваново», утвержденных решением Ивановской городской Думы № 315 от 20.12.2006г. ознакомлен.

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

 (должность) (подпись, дата) м. п. (ФИО)

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необх.** | **Налич.** | **Подпись должностного лица** |
| 1 | Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |  |
| 3 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее |  |  |  |
| 4 | Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ |  |  |  |
| 5 | Данные о заявителе - физическом лице |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 7 | Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  |
| 8 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций |  |  |  |
| 9 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 10 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в пунктах 1 - 5 предоставляются заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 6, 10 либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 7 – 9 либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются МКУ МФЦ в городе Иванове в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.