

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

- направление (вручение) решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа или МФЦ.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, после осуществления действий, указанных в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы в администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области на регистрацию.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа или МФЦ, ответственными за прием документов.