



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

27.12.2012г

с. Александровка

№ 1228-п

О внесении изменений в постановления администрации Александровского района от 08 октября 2012 года № 952-п

В соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Александровского района от 08 октября 2012 года № 952-п «Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»»:

1.1. изложить Раздел 5 приложения в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. изложить Форму 2 приложения в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: отдел правового обеспечения, отдел ЗИОМЗ, отдел АГЖИС, прокурору, в дело.

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации района  
от 27.12.12г № 1228-п

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района или в адрес Отдела на имя его руководителя.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, изложения сути жалобы;
- доводы и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель также вправе приложить к жалобе документы или иные материалы, их копии, связанные с предметом обжалования.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения жалобы в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица, 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.

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица, а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

---

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации района  
от 27.12.12г № 1228-п

Форма 2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку  
рекламной конструкции»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку (присоединение) рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Александровского района Оренбургской области разрешает установить  
(присоединить) \_\_\_\_\_ рекламную \_\_\_\_\_ конструкцию \_\_\_\_\_ заявителю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к  
которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Размеры и площадь информационного поля \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения - до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

Зам. главы администрации  
Руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО  
Зам. главы администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

о подготовке проекта постановления, распоряжения администрации  
Александровского района (нужное подчеркнуть)

По вопросу: О внесении изменений в постановления администрации  
Александровского района от 08 октября 2012 года № 952-п

Проект внес:

Н.Н. Филипповский  
начальник отдела  
правового обеспечения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Согласование с заинтересованными организациями:

(При наличии замечаний следует после росписи указать «Замечания прилагаются»).

Наименование организации	Фамилия и инициалы (разборчиво)	Дата согласования проекта	Роспись

Заключение юриста

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

Кому разослать (с указанием количества экз.)

отдел правового обеспечения, отдел ЗИОМЗ, отдел АГЖИС, прокурору, в  
дело – по 1 экземпляру.

Проверил: Гл. спец. отдела док. и информ. обесп. \_\_\_\_\_