

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2017 г.

№ 37

**О внесении изменений в постановление Давыдковской
сельской администрации муниципального образования
Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального
района Нижегородской области от 01.09.2015 № 29 «Об
утверждении Административного регламента на
предоставление муниципальной услуги «Присвоение
адресов объектам адресации, изменение, аннулирование
адресов, присвоение наименований элементам улично-
дорожной сети на территории Давыдковского сельсовета
Сосновского муниципального района Нижегородской
области»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р, а также принимая во внимание письмо Министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области № 326-03-02-26485/17:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», (далее – административный регламент) утвержденный постановлением Давыдковской сельской администрации муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 г. № 29, следующие изменения:

-п.2.5. раздела 2 административного регламента «Срок предоставления муниципальной услуги» читать в следующей редакции:

«2.5. Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении, аннулировании адреса принимаются в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.»

-п.3.5.2. раздела 3 административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» читать в следующей редакции:

«3.5.2. Подписанное решение, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию исходящей корреспонденции и направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию. В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 3-м рабочим днем со дня истечения 12 рабочих дней, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения об отказе через МФЦ специалисты Администрации, ответственные за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивают передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.».

-3.6.2. раздела 3 административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» читать в следующей редакции:

«3.6.2. После подписания главой Администрации распоряжения специалисты Администрации регистрируют его и направляют копии указанных документов заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию. В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 3-м рабочим днем со дня истечения 12 рабочих дней, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче через МФЦ специалисты Администрации, ответственные за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивают передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.».

2.Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде в администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

М.В.Мастаев