

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.12.2016 № ПОС.03-1735/16

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации г.Переславля-Залесского

от 10.11.2016 № ПОС.03-1598/16

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации»

В соответствии с распоряжением Администрации г.Переславля-Залесского от 05.12.2016 № РАС.03-0205/16 «О должностных полномочиях»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 10.11.2016 № ПОС.03-1598/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»:

1.1. в пункте 3.3.:

1.1.1. в абзаце 8 слова «пять рабочих дней» заменить словами «три рабочих дня»;

1.1.2. абзац 15 изложить в следующей редакции:

«Согласованный проект решения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 1 рабочего дня проект решения об отказе передается начальнику юридического управления для согласования. Согласованный проект решения об отказе, заявление и приложенные к нему документы передаются из юридического управления в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского (далее по тексту – управление делами).»;

1.1.3. абзац 16 изложить в следующей редакции:

«Согласованный проект постановления направляется уполномоченным специалистом посредством Единой системы электронного документооборота DIRECTUM (далее по тексту – ЕСЭД Директум). Одновременно заявление и приложенные в нему документы передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для рассмотрения. Проект постановления поступает к начальнику юридического управления посредством ЕСЭД Директум. Начальник юридического управления в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая не должна превышать 1 рабочего дня. После рассмотрения проекта постановления заявление и приложенные к нему документы передаются из юридического управления в управление делами.»;

1.1.4. абзац 17 изложить в следующей редакции:

«Специалист управления делами в течение 1 рабочего дня передает проект решения об отказе, заявление и приложенные к нему документы заместителю Главы Администрации для подписания. Проект постановления поступает к заместителю Главы Администрации посредством ЕСЭД Директум.»;

1.1.5. в абзаце 18 цифры «15» заменить цифрами «11»;

1.2. пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта постановления о присвоении (об аннулировании) адресов объектам адресации или проекта решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект постановления или проект решения об отказе.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает проект постановления на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая не должна превышать 4 рабочих дня. В случае отсутствия замечаний проект постановления посредством ЕСЭД Директум распечатывается специалистом управления делами и передается заместителю Главы Администрации для подписания.

При наличии замечаний к проекту решения об отказе, заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает проект решения об отказе, согласовывает его у начальника (заместителя начальника) юридического управления и передает заместителю Главы Администрации для подписания. Максимальный срок осуществления указанных действий – 4 рабочих дня.

После подписания соответствующий проект передается специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированное постановление или решение об отказе, заявление с приложением документов передаются в отдел архитектуры.

На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 ноября 2016 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского А.В.Малышев