АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШОВСКОЕ

ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2017 № 10

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на право производства земляных работ, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Ершовское
от 21.09.2015 № 170

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов сельского поселения Ершовское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на право производства земляных работ утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 21.09.2015
№ 170 изменения, согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации (Масленников Н.Н.).

Руководитель Администрации А.В. Бредов

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Ершовское

08.02.2017 № 10

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на право производства земляных работ изменения, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 21.09.2015 № 170**

1. В пункте 1.1. административного регламента слова «отдела развития, содержания инфраструктуры» исключить;

2. В пункте 7.3. административного регламента слова «(Общего отдела)» заменить словами «(Сектора по общим и организационным вопросам»);

3. абзац четырнадцатом подпункта 12.1.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- в случае производства работ в полосе отвода дороги, схема организации движения и ограждения места производства дорожных работ, разработанная на основании ОДМ 218.6.019-2016 от 02.02.2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ» и утвержденная владельцем автомобильной дороги.»;

4. В подпункте 26.1.1. административного регламента:

- в абзаце первом слова «отдел по общим и организационным вопросам (далее – Общий отдел)» заменить словами «сектор по общим и организационным вопросам (далее – Сектор)»;

- в абзаце втором слова «Общего отдела» заменить словом «Сектор»;

5. В подпункте 26.1.2. административного регламента слова «Отделе» заменить словом «Секторе»;

6. В подпункте 26.1.3. административного регламента:

- в абзаце первом слова «Общем отделе» заменить словом «Секторе»;

- в абзаце втором слова «Общего отдела» заменить словом «Сектора»;

- в абзаце третьем слова «Общем отделе» заменить словом «Секторе»;

- в абзаце четвертом слова «Общего отдела» заменить словом «Сектора»;

- в абзаце седьмом слово «Отдела» заменить словом «Сектора»;

7. В подпункте 27.7.1 «Общем отделе» заменить словом «Секторе».

8. Приложение № 1 «Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги» к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям;

9. Приложение № 3.1. «Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию» к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям;

10. Приложение № 3.2. «Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ» к административному регламенту изложить
в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

Приложение № 1к изменениям

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация сельского поселения Ершовское**

Место нахождения Администрации сельского поселения Ершовское: Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Режим работы Администрации сельского поселения Ершовское:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин. |
| Вторник: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин. |
| Среда | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин. |
| Четверг: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Пятница: | с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Режим приема заявителей в Администрации сельского поселения Ершовское*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.  |
| Четверг: | с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.  |

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ершовское: 143055, Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 597-50-62*.*

Официальный сайт администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: [www.ershovskoe-sp.ru](http://www.ershovskoe-sp.ru).

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Ершовскоев сети Интернет:ershovo@inbox.ru.

**2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»**

Место нахождения МКУ МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово,
ул. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж

Режим работы МКУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед) |
| Вторник: | с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед) |
| Среда | с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед) |
| Четверг: | с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед) |
| Пятница: | с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед) |
| Суббота | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (без перерыва на обед) |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МКУ МФЦ:143007, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж*.*

Телефон Сall-центра: 8 (495) 640-62-00*.*

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: [www.odinmfc.ru](http://www.odinmfc.ru)*.*

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru*.*

**4. Удаленные рабочие места МФЦ в сельском поселении Ершовское**

4.1. Место нахождения удаленного рабочего места МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, д. Ивановка, д. 43.

Режим работы территориального подразделения МКУ МФЦ:

Режим работы МКУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Вторник: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Среда | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Четверг: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Пятница: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

4.2. Место нахождения удаленного рабочего места МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, с. Каринское, д. 1Б.

Режим работы удаленного рабочего места МКУ МФЦ:

Режим работы МКУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Вторник: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Среда | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Четверг: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Пятница: | с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Приложение № 2 к изменениям

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя** **в Администрацию**

Заявитель

Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с перечнями, предусмотренными в п. 12.1, п. 12.2

Посредством почтового отправления

При личном обращении в Администрацию

Передача документов в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу (не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня)

Прием и регистрация документов

в Секторе (15 мин.)

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (3 рабочих дня)

Наличие оснований

для отказа в регистрации и приеме документов

**да**

**нет**

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день)

Согласование и направление письма об отказе на подпись должностному лицу Администрации (1 рабочий день)

**нет**

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Секторе

Выполнение административных процедур для принятия решения о предоставлении (об отказе) запрашиваемого документа (информации) (2 рабочих дней)

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 (2 рабочих дня)

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Согласование и направление результата предоставления муниципальной услуги на утверждение должностному лицу Администрации

Посредством почтового отправления

(не более 2 дней со дня регистрации документа)

При личном обращении

(15 минут)

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Секторе

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении

(15 минут)

Посредством почтового отправления

(не более 2 дней со дня регистрации документа)

Приложение № 3 к изменениям

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя** **в МФЦ**

Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с перечнем, предусмотренным в п. 12.1

Заявитель

Прием и регистрация универсальным специалистом заявления и документов

(15 мин.)

Наличие оснований

для отказа в регистрации и приеме документов

Отказ в регистрации заявления и приеме документов.

Консультирование заявителя универсальным специалистом

(15 мин.)

**да нет**

Наличие всех

документов

из п. 13.1

Передача пакета

документов в

Администрацию

(2 рабочих дня)

**нет**

Прием и регистрация пакета документов в Секторе (15 минут)

Передача документов в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу (не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня)

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (3 рабочих дня)

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**да**

**нет**

Выполнение административных процедур для принятия решения о предоставлении (об отказе) запрашиваемого документа (информации) (2 рабочих дней)

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(1 рабочий день)

Согласование и направление письма об отказе на подпись должностному лицу Администрации (1 рабочий день)

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование и направление на утверждение должностному лицу Администрации

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ (15 минут)

Передача письма об отказе в МФЦ

(2 рабочих дня)

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

(2 рабочих дня)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ (15 минут)

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Секторе