



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИДОРОЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2017 года

№ 61

станция Придорожная

**О внесении изменений в постановление
администрации Придорожного сельского поселения
Каневского района от 11 сентября 2014 года № 72 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на территории
Придорожного сельского поселения»**

В целях приведения правовой базы муниципального образования Придорожное сельское поселение Каневской район в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 11 сентября 2014 года № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Придорожного сельского поселения», следующие изменения:

- в наименовании, по тексту постановления и его приложениях слова «Выдача порубочного билета на территории Придорожного сельского поселения» заменить словами «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»;

- подпункт 2.17. пункта 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.17. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.»;

- подпункт 2.18. пункта 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.18. Срок регистрации заявления заявителя.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.».

- пункты 1.3-1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента изложить в новой редакции:

««1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего

муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – kanevskaya@mfc.ru;

по телефону – горячей линии: 8(86164)4-51-91.

1.3.2. В администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

по телефону: 88616438148;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: <http://pridorozhnaya.ru/>.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации.

1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.8. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и администрации, должны содержать:

режим работы, адреса «МФЦ», администрации Придорожного сельского поселения Каневского района;

адрес официального Интернет-портала администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, адрес электронной почты администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Придорожного сельского поселения Каневского района и сайте «МФЦ».

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

Администрация Придорожного сельского поселения Каневского района:

1) место нахождения: Краснодарский край, Каневской район, станция Придорожная, улица Красная, 42;

2) телефон для справок 38148;

3) официальный сайт администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в сети Интернет: <http://pridorozhnaya.ru>;

4) адрес электронной почты: fu25.167@mail.ru;

5) график (режим) работы:

Понедельник	8.00 – 17.00(перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00(перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00(перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00(перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: ст. Каневская, ул. Горького, 58, телефон 4-51-91, 4-51-88, график работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье — выходной день.

Официальный сайт «МФЦ» - kanevskaya@mfc.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных

телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-портале администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- пункт 2.3. раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета – разрешительного документа, дающего право на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений (далее – порубочный билет) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

- подпункт 2) пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции «документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца»;

- подпункт 1) «правоустанавливающие документы на земельный участок» пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента исключить, подпункты 2), 3), 4), 5) соответственно считать подпунктами 1), 2), 3), 4);

- пункт 2.10. раздела 2 Административного регламента дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.»;

- пункт 2.13. раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.13. За вырубку (уничтожение) зеленых насаждений заявитель производит оплату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений в бюджет Придорожного сельского поселения Каневского района с указанием назначения платежа в соответствии с расчетом размера платы, произведенным уполномоченным органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления.

При несанкционированном повреждении деревьев и кустарников (в том числе при обрезке) плата рассчитывается в двукратном размере при повреждении до 30 процентов (включительно) зеленого насаждения, в пятикратном размере - при повреждении более 30 процентов зеленого насаждения.»;

- пункт 2.15. раздела 2 Административного регламента дополнить подпунктом 2.15.1. следующего содержания:

«2.15.1. В случае необходимости проведения уходовых работ за зелеными насаждениями на земельных участках, расположенных на особо охраняемой природной территории, собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков согласовывают проведение указанных работ с уполномоченным органом, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория.»;

- пункт 2.16. раздела 2 Административного регламента дополнить подпунктами 2.16.1.-2.16.5 следующего содержания:

«2.16.1. Основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования администрацией Придорожного сельского поселения Каневского района с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

2.16.2. Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.16.3. Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16.4. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым администрацией Придорожного сельского поселения Каневского района.

2.16.5. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в подпункте 2.16.4. настоящего Административного регламента, не допускается.»;

- пункт 2.19. раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.19.2. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по

телефону 8(861)646-32-92. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.»;

- раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.21. в следующего содержания:

«2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется «МФЦ» в рамках заключенного соглашения с Администрацией, а также в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.21.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.22. в следующего содержания:

«2.22. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Придорожного сельского поселения Каневского района, для которой требуется проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Придорожного сельского поселения Каневского района, заявление о необходимости выдачи указанного билета. В заявлении указывается основание необходимости проведения работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений. Виды работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке устанавливаются в порубочном билете.»;

- наименование раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»;

- пункт 3.2. раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Придорожного сельского поселения Каневского района или «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

4) при необходимости делает копии документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером «МФЦ» пакета документов в Администрацию.

На следующий день после приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел Администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату,

время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявления, передает заявление с прилагаемыми документами на резолюцию главе Придорожного сельского поселения Каневского района. Заявление (с прилагаемыми документами) с резолюцией главы Придорожного сельского поселения Каневского района передается в уполномоченный орган на исполнение.

3.2.4. Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию.

3.2.5. Критерии принятия решений – поданное заявление с пакетом документов на предоставление услуги

3.2.6. Срок выполнения данной процедуры не более 3 календарных дней с даты поступления заявления.»;

- подпункт 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.3.1. Специалист после получения документов в работу осуществляет проверку полноты и достоверности документов, в случае необходимости в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, производит расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.»;

- в подпункте 3.3.2 пункта 3.3. раздела 3 Административного регламента слова «не позднее 10 календарных дней» заменить словами «не позднее 15 календарных дней»;

- второй абзац подпункта 3.3.6. пункта 3.3. раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Срок выполнения данной процедуры – не более 15 календарных дней с даты поступления заявления специалисту уполномоченного органа.»;

- пункт 3.4. раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.4. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного в установленном порядке порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача порубочного билета или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в «МФЦ».

Передача пакета документов из Администрации в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у

курьера «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику Администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Специалист Администрации или «МФЦ» уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать порубочный билет и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист Администрации или «МФЦ» передает заявителю для подписания 2 экземпляра порубочного билета.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

Один экземпляр порубочного билета возвращается в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи порубочного билета уполномоченным органом после внесения платы заявителем – в течение трех дней.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Уполномоченный орган ведет учет оформленных порубочных билетов.»;
- раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные

запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре»;

- наименование раздела 4 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Формы контроля за исполнением административного регламента»;

- наименование раздела 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Досудебный внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»;

- пункт 5.3. раздела 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-портала администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

- 2.1. Обеспечить официальное опубликование данного постановления,
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Придорожного сельского поселения Каневского района Е.А. Ракову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Придорожного сельского поселения
Каневского района



А.Н. Камышев

О внесении изменений в постановление
Администрации Придорожного сельского поселения
Каневского района от 11 сентября 2014 года № 72 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача карбачного билета на территории
Придорожного сельского поселения»

В целях приведения Правовой базы муниципального образования
Придорожное сельское поселение Каневского района в соответствие с
действующим законодательством, постановляю:

1. Внести в постановление администрации Придорожного сельского
поселения Каневского района от 11 сентября 2014 года № 72 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача карбачного билета на территории Придорожного сельского
поселения» следующие изменения:

- в наименовании, по тексту постановления и его приложения слово
«Выдача карбачного билета на территории Придорожного сельского
поселения» заменить словом «Выдача карбачного билета на территории
муниципального образования»;

- подпункт 2.17. пункта 2 административного регламента изложить в
новой редакции:

«2.17. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для
предоставления муниципальной услуги и получения документа, подтверждающего
предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут»;

- подпункт 2.18. пункта 2 административного регламента изложить в
новой редакции:

«2.18. Срок регистрации заявления заявителя

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной
услуги не более 15 минут»;

- пункты 1.3-1.5 раздела 1 административного регламента
изложить в новой редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также
места и время нахождения и график работы органа, предоставляющего