УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия

от 15.12.2025 № 1165 - п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог на территории Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (далее соответственно − Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог принимается в отношении частных автомобильных дорог, которые расположены на территориях двух и более поселений и (или) на межселенных территориях в границах муниципального района или строительство которых планируется осуществлять в границах муниципального района на территориях двух и более поселений и (или) на межселенных территориях в границах муниципального района.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также их представители.

1.2.1. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы без доверенности многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (ГАУ РХ «МФЦ Хакасии») и Администрацией Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул.Гидролизная, 9.

Официальный сайт Администрации Усть-Абаканского муниципального района: [ust-abakan.ru](https://ust-abakan.ru/contacts/)

Адрес электронной почты: uizo\_ua@r-19.ru

Номер телефона: 8 (390-32) 2-04-68, 8 (390-32) 2-15-31.

1.3.2. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв – с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами отдела Управления имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв – с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Управления имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия в сети Интернет, а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети Интернет: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу в сети Интернет: https://19.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.4. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Управления имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хаксия в сети Интернет;

2) номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, время приема заявителей;

4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультационная помощь по порядку предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами Управления имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 4 Закона Республики Хакасия от 10.06.2019 № 36-ЗРХ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.6. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.9. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее – ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», многофункциональный центр).

Место нахождения ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул. Кирова, 27.

Почтовый адрес: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, рп Усть-Абакан, ул. Кирова, 27.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfc-19.ru.

Электронная почта: mfc@mfc-19.ru.

Контакт-центр: 8(800)-700-99-09.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, является структурное подразделение Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, действующее от ее имени, – Управление имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (далее – Управление, Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия, Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Хакасия, Министерством природных ресурсов и экологии Республики Хакасия, Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Хакасия.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии постановления Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги;

- выдача Уполномоченным органом отказа в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

проектную документацию.

2.5.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность.

2.5.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал (https://www.gosuslugi.ru), а также Региональный портал (https://19.gosuslugi.ru).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с пунктом 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» очная идентификация граждан может осуществляться посредством цифрового ID национального мессенеджера «Цифровая платформа МАХ».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3;

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги по вопросу, находящемуся вне компетенции Уполномоченного органа.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления), регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.11.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стойками для комфортного оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.11.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, места парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе оборудованы стойками для комфортного оформления документов, диванами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальный услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (https://www.gosuslugi.ru), а также Региональный портал (https://19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3) очная идентификация граждан может осуществляться посредством цифрового ID национального мессенеджера «Цифровая платформа МАХ».

2.13.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.13.5. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.13.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.7. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

III. 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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие постановления Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги или решения Уполномоченного органа об отказе в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги;

выдача подготовленных документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.5.1-2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявитель представил заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), МФЦ в течение 1 дня со дня их получения передает полный пакет документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента (в том числе поступивших в МФЦ, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ;

в течение 3 дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.6. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие постановления Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об установлении или изменении (об отказе в установлении или изменении) границ придорожных полос частной автомобильной дороги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 3 дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2. Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, готовит решение оботказе в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 27 дней со дня поступления документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги либо решение об отказе в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

3.4. Выдача подготовленных документов заявителю

3.4.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и приглашает его на следующий рабочий день для получения документов лично под роспись либо направляет ему документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.2. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале.

3.4.3. В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об установлении или изменении (решение об отказе в установлении или изменении) границ придорожных полос частной автомобильной дороги предоставляется через многофункциональный центр.

3.4.4. Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об установлении или изменении (решение об отказе в установлении или изменении) границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

3.4.5. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласие заявителя (отказ заявителя) в электронной форме, уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в заявлении, согласии заявителя (отказе заявителя) адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении, согласии заявителя (отказе заявителя) способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя заявителя на получение документов);

2) знакомит заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3) делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) один экземпляр:

а) либо постановления Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги;

б) либо решения об отказе в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

3.4.7. В случае, если заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес заявителя посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Управляющий делами

Администрации Усть-Абаканского

муниципального района

Республики Хакасия О.В. Лемытская

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог

Образец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Юридические лица: наименование организации, Ф.И.О. руководителя,

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

почтовый и юридический адрес, телефон/факс; ИНН, КПП, ОГРН;

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

физические лица: Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон/факс)

Заявление

Прошу Вас установить (изменить) границы придорожных полос частной автомобильной дороги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование автодороги)

Приложения

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |