



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.05.2012 № 03/05 н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Установление стоимости и
перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к
автомобильным дорогам общего пользования регионального или
межмуниципального значения Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.09.2011 № 384:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области».

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 22.04.2014 № 06/04п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области»;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 10.10.2014 № 04/10п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области»;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.07.2016 № 01/07п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области»;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 10.07.2017 № 03/07п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области», утвержденный приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 22.04.2014 № 06/04п;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 12.03.2018 № 04/03п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов

дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области», утвержденный приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 22.04.2014 № 06/04п»;

- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 21.08.2018 № 03/08п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области», утвержденный приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 22.04.2014 № 06/04п»;

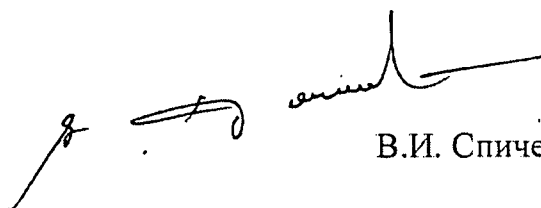
- приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 11.12.2018 № 03/12п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информатизации» и разместить на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр транспорта и дорожного
хозяйства Сахалинской области



В.И. Спиченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства Сахалинской
области
от 30.05.2022 № 03/05п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ СТОИМОСТИ И ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО
ПРИСОЕДИНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и стандарт предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная

услуга, являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением на предоставление государственной услуги и представившие документацию, необходимую для оказания государственной услуги (далее соответственно - заявитель, Заявление, представитель заявителя).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство): 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 32.

Адрес места нахождения государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог Сахалинской области» (далее - Управление): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График работы Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Управления, графике их работы:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства) или Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления);

- непосредственно в Министерстве или Управлении;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Контактные телефоны Министерства: 8(4242) 67-07-80, 67-07-83, 67-07-84, факс: (4242) 46-93-67.

Контактные телефоны Управления: 8(4242) 55-91-58, 55-91-31, факс: 72-38-16.

1.3.3. Адрес электронной почты Министерства:

transport@sakhalin.gov.ru.

Адрес электронной почты Управления: avto@sakhalin.gov.ru.

1.3.4. Официальный сайт Министерства: <https://mintrans.sakhalin.gov.ru>.

Официальный сайт Управления: <https://avtodor.sakhalin.gov.ru>.

Адрес Портала: <https://gosuslugi65.ru>.

Адрес Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru>.

Официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mfc.admsakhalin.ru>.

1.3.5. Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги заявителей осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства и Управления;
- посредством размещения сведений на Едином портале и Портале;
- с использованием средств Единого портала и Портала.

1.3.6. На информационных стендах Министерства и Управления размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства и Управления, факсах, адресах электронной почты Министерства и Управления, адресах официальных сайтов Министерства и Управления;
- об адресах Единого портала и Портала;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе Заявление), их форм, способе получения, в том числе в электронной форме;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- об адресах места нахождения и графике работы МФЦ.

1.3.7. На Едином портале и Портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма Заявления, используемого при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. На официальных сайтах Министерства и Управления размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и Управления, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства и Управления, факсах, адресах электронной почты Министерства и Управления, адресах официального сайта Министерства и Управления;

- об адресах Единого портала и Портала;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- об адресах места нахождения и графике работы МФЦ.

1.3.9. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.10. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

Специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства и Управления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста Министерства и Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства и Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.12. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответов на письменные запросы почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления, Едином портале и Портале.

1.3.14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема Заявления при помощи письменного обращения посредством электронной почты, Портала и личного посещения Управления.

1.3.15. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области,

органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее – Региональный реестр), на Едином портале и Портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Управления.

2.2.2. Министерство, Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или

межмуниципального значения Сахалинской области (далее – проект договора).

- уведомление об отказе в заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального или межмуниципального значения Сахалинской области (далее – уведомление об отказе в заключении договора).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Датой подачи Заявления является дата его поступления в Управление.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

2.4.3. Срок уведомления заявителя о принятом решении - в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

2.4.4. Уведомление заявителя о принятии решения осуществляется Управлением или через МФЦ в случае подачи Заявления в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Министерства и Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре и на Портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя,
- фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; почтовый адрес; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ);

- для юридического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес местонахождения; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) и подтверждающего его полномочия; почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

б) вид объекта дорожного сервиса и его площадь, кадастровый номер земельного участка;

в) планируемое место присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения (наименование автомобильной дороги с указанием участка в километрах, метрах, справа, слева;

г) способ получения результата рассмотрения Заявления (лично, по почте,

по электронной почте (при наличии));

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) для физических лиц, подписью руководителя (представителя заявителя) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии для формирования электронных образов.

Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, направленные заявителем (представителем заявителя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования);

В случае подачи заявления через Портал заполняется электронная форма Заявления. Заявление, при направлении посредством Портала, подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

2.6.1.2. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации), представитель заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в оказании государственной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Управления, государственного служащего Министерства, работника МФЦ, работника Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (далее – Министр), руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала не допускается:

- отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и Портале;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в Министерство, Управление или МФЦ совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, является:

2.7.1.1. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

2.7.1.2. Заявление не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2.7.1.3. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий личность (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации), представитель заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- объект дорожного сервиса присоединяется к автомобильным дорогам, не относящимся к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области;

- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в Заявлении;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут на один объект дорожного сервиса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Управление - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление.

2.11.2. В случае использования средств почтовой связи либо подачи Заявления через МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Управление.

2.11.3. Регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.12.1. Помещения, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, и средствами

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Для ожидания заинтересованными лицами и заявителями приема отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

Здания, в которых расположены Министерство и Управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

2.12.3. Информационные стенды Министерства и Управления содержат информацию, указанную в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста.

2.12.5. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройством, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с

ограниченными возможностями, обеспечен беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в здание оборудован кнопкой вызова, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;
- размещение на официальном сайте Министерства и официальном сайте Управления, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области).

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- консультирование и информирование о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого Портала и Портала;
- 2) возможность записи на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала;
- 3) возможность формирования заявления (запроса) заявителем на Портале;
- 4) возможность приема и регистрации Управлением Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Портала;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги – проекта договора либо уведомления об отказе в заключении договора в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, Управления, должностного лица Министерства, Управления в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу "одного окна" в МФЦ, при условии предоставления государственной услуги в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ, Министерством и Управлением (далее – Соглашение с МФЦ).

2.14.2. Заявитель вправе подать Заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов по

экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области)

2.14.3. Идентификация заявителей на Портале осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной системе Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка и направление проекта договора.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация Заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично в Управление или в МФЦ, посредством почтовой связи либо через Портал.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит исполнение данной административной процедуры.

3.2.1.3. Специалист Управления:

- проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в автоматизированной системе электронного документооборота регистрирует Заявление путем проставления регистрационного номера и даты поступления документа либо на Портале, в зависимости от способа поступления Заявления.

- формирует дело заявителя.

3.2.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме поступившего Заявления специалист Управления информирует лично заявителя о наличии основания для отказа в приеме Заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленном Заявлении и предложением принятия мер по их устранению, либо направляет в адрес заявителя данную информацию посредством почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа, указанного в Заявлении) и возвращает Заявление.

3.2.1.5. Срок приема и регистрации Заявления или отказа в приеме Заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления Заявления в Управление.

3.2.1.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием Заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация Заявления либо зарегистрированный и направленный заявителю отказ в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура - рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Управления, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

3.2.2.2.1. Административное действие - рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления при рассмотрении представленного Заявления и прилагаемых к нему документов проверяет:

- представленные Заявление и прилагаемые к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

Срок рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день со дня регистрации Заявления.

3.2.2.2.2. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов, и подведомственных им учреждений, в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги.

В случае если заявителем не представлена информация, указанная в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и постановки заявителя на налоговый учет.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи;

9) информацию о факте получения согласия представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с начала проведения проверки.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу заявителя.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления информирует лично заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин либо направляет в его адрес данную информацию в виде почтового отправления или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие полномочий для оказания государственной услуги, проверка на соответствие сведений, представленных в Заявлении и документах.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление правильности оформления Заявления и полноты

представленных документов заявителя и принятие решения о рассмотрении этого Заявления и документов заявителя либо установление несоответствия Заявления установленным требованиям и (или) неполноты документов заявителя.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о рассмотрении Заявления и документов заявителя либо зарегистрированное и направленное заявителю уведомление об отказе в заключении договора.

3.2.3. Административная процедура - подготовка и направление проекта договора

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие правильно оформленного Заявления и полноты представленных сведений и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.2. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Заявления, подготавливает и направляет проект договора на согласование руководителям структурных подразделений Управления.

3.2.3.3. Согласованный руководителями структурных подразделений проект договора специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня согласования передает в двух экземплярах непосредственно заявителю (представителю заявителя), либо направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.3.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ направления проекта договора, указанный в Заявлении заявителем (представителем заявителя).

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является направление проекта договора заявителю (представителю заявителя).

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

3.3.2.1. Формирование Заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

3.3.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.3.2.3. При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным Заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление, указанное в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в Управление посредством Портала.

3.3.3. Прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2. При приеме Заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.3.3. После отправки Заявления заявителю сообщается присвоенный Заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного Заявления.

Прием Заявления осуществляется специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

После принятия Заявления специалистом Управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

После приема Заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.2 – 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация Заявления в электронной форме с присвоением уникального

номера на Портале.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) В форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) На бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, при личном приеме в Управлении, в МФЦ;
- в) Почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.3.6.1 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя, указанному в Заявлении.

3.3.6.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Министерство;

б) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о возможности получить проект договора либо уведомление об отказе в заключении договора.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе получения государственной услуги

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение Заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего

дня с момента поступления соответствующего Заявления, проводит проверку указанных в Заявлении сведений.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист Управления оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления Заявления в Управление.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок) не позднее 5 рабочих дней с момента поступления Заявления в Управление.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии Соглашения с МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.5.2. Состав административных действий, выполняемых в МФЦ:

3.5.2.1. Прием Заявления согласно подпункту 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 и документов, согласно пункту 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента и регистрация Заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием Заявления и документов либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

3) при отсутствии электронного документооборота с Управлением при необходимости осуществляет снятие копий с Заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии) и их заверение, оригиналы возвращает заявителю;

4) при наличии электронного документооборота с Управлением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (по желанию) в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки (экземпляра комплексного запроса).

3.5.5. Прием Заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация Заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя, передача Заявления и документов в Управление не позднее следующего рабочего дня.

3.5.6. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Управления документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с Соглашением с МФЦ документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность и экземпляром комплексного запроса (при наличии), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.5.7. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются Соглашением с МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления в отношении работника Управления, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителем Управления и государственными служащими Министерства положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами Министерства в порядке и сроки, установленные Министерством.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании правового акта Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3 Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Должностные лица Министерства, Управления, МФЦ, а также их государственные служащие и работники несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, заявления (запроса) о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, Управления, работника Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства и (или) государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, Управления и (или) работника Управления, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, Министерства, МФЦ, фамилию имя отчество (при наличии) их должностных лиц, государственных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства и (или) государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, Управления и (или) работника Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, Управления, работника Управления.

5.2.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Учреждение, Министерство, МФЦ либо в орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения подаются руководителю Учреждения.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения подаются в Министерства.

Жалобы на решения и действия Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, Министерство либо их должностным лицам, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего подраздела, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, Министерства, их должностных лиц, государственных служащих, работников может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Управления, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство и Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, МФЦ, Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала либо Портала;

3) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал досудебного обжалования).

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем

шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства и Управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Министерство и Управление обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение Соглашения с МФЦ в части осуществления приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб через МФЦ.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Управление, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня

ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области, руководителем Управления.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, МФЦ, министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области, Управления, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ либо Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, Управления, МФЦ, на Едином портале либо Портале.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.3. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление стоимости и перечня
услуг по присоединению объектов
дорожного сервиса к автомобильным дорогам
общего пользования регионального
или межмуниципального значения
Сахалинской области", утвержденному приказом
министерства транспорта и дорожного хозяйства
Сахалинской области от 30.05.2022 N 03/05п

Исх. от _____ N _____
поступило в _____
(указывается орган в который поступило заявление)
дата _____ N _____

Заявление

Реквизиты заявителя для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН; почтовый адрес; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

Реквизиты заявителя для юридического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес местонахождения; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Реквизиты заявителя для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) и подтверждающего его полномочия; почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии),

Прошу Вас оказать государственную услугу по установлению стоимости и перечня услуг по присоединению

_____ (наименование, вид и площадь объекта дорожного сервиса,

_____ кадастровый номер земельного участка)

к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения _____

(наименование автомобильной дороги)

на км ____ + ____ м (справа/слева):

Способ получения результата рассмотрения Заявления _____ (лично, по почте, по электронной почте)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществлять путем направления ответов на письменные запросы _____ (указывается при необходимости предоставления).

(по электронной почте, по факсу)

Приложение:

Должность

(при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)