**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Государственное казенное учреждение «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540100010000138561** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | **Приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области от 22.04.2014 № 06/04п** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | **радиотелефонная связь**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **другие способы** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области по запросу юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц** | | | | | | | | | | |
| **30 календарных дней** | **30 календарных дней** | **Не представление заявителем (представителем заявителя) сведений предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента** | **Объект дорожного сервиса присоединяется к автомобильным дорогам, не относящимся к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **В ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области». 1. Личное обращение, через представителя (на бумажном носителе).**  **2. Личное обращение, через представителя в МФЦ.**  **3. Почтовое отправление на бумажном носителе.**  **4. Электронное обращение** | **В ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области» (на бумажном носителе).**  **2. В МФЦ на бумажном носителе.**  **3. Почтовым отправлением на адрес на бумажном носителе.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | | | | | | | |
| **1.** | **Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица** | **Документ удостоверяющий личность; представитель с документом удостоверяющим личность, доверенность** | **-** | **Имеется** | **Доверенные лица** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 - подлинник (формируется в дело)** | **Нет** | **Требования установлены Административным регламентом** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ**  **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса**  **Удостоверение личности военнослужащего РФ**  **Паспорт иностранного гражданина**  **Вид на жительство**  **Удостоверение беженца**  **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу**  **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ**  **Удостоверение вынужденного переселенца**  **Разрешение на временное проживание**  **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные),  подпись доверителя, срок на  которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | | | | | | | | |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата**  **"подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов**  **"подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | | | | | | | | |
| **1.** | **Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | **Требования утверждены приказом 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»** | **Положительный** | **проект договора об оказании услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | **-** | **1. В ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области» на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе.**  **3. Почтовым отправлением на адрес заказным письмом.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **2.** | **Отказ в заключении договора** | **На официальном бланке ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»** | **Отрицательный** | **Бланк письма ГКУ «Управление Сахалинавтодор»** | **-** | **1. В ГКУ «Управление Сахалинавтодор» на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе.**  **3. Почтовым отправлением на адрес заказным письмом. 4. Электронной почтой.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»)** | | | | | | |
| **1** | **Прием и регистрация заявлений** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.**  **4. Специалист проверяет заполненное заявление на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам (при наличии).**  **При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  **5. Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации.**  **Специалист изготавливает копию заявления с указанием регистрационного номера и даты поступления:**  **заявление с подписью заявителя приобщает к делу;**  **копию заявления выдает заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут, в день поступления** | **Специалист ГКУ «Управление Сахалинавтодор»** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер,**  **Принтер (МФУ)** | **-** |
| **1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»))** | | | | | | |
| **1** | **Прием и регистрация заявлений в МФЦ** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.**  **4. Специалист проверяет заполненное заявление на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам (при наличии).**  **При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  **5. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **6. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **7. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме.**  **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению, второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).**  **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ГКУ «Управление Сахалинавтодор».** | **в день поступления** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Штамп для заверения** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»))** | | | | | | |
| **1** | **Прием и регистрация заявлений в МФЦ** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.**  **4. Специалист проверяет заполненное заявление на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам (при наличии).**  **При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  **5. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **6. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **7. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме.**  **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению, второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).**  **Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ГКУ «Управление Сахалинавтодор» посредством СМЭВ** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Штамп для заверения** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области») в электронном формате)** | | | | | | |
| **1** | **Прием и регистрация заявлений** | **Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.**  **Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через информационную систему.**  **Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)** |  | **Специалист ГКУ «Управление Сахалинавтодор»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области») почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1** | **Прием и регистрация заявлений** | **Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.**  **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации.**  **Специалист изготавливает копию заявления с указанием регистрационного номера и даты поступления:**  **заявление с подписью заявителя приобщает к делу;**  **копию заявления направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении.** | **в день поступления** | **Специалист ГКУ «Управление Сахалинавтодор»** | **Нет** | **-** |
| **1.6. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги** | | | | | | |
| **1** | **Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги** | **Специалист подготавливает проект решения:**  **- о заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге**  **- об отказе в заключении договора.**  **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте договора**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания договора**  **3. При наличии замечаний к проекту договора возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта договора.** | **10 рабочих дней** | **Специалист ГКУ «Управление Сахалинавтодор»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (при личном обращении в ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области») либо поступлении документов почтовым отправлением либо в электронном формате)** | | | | | | |
| **1** | **Подготовка и предоставление проекта договора об оказании услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | **Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности заключения и подписания договора.**  **Специалист осуществляет выдачу договора в 2-экз. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГКУ «Управление Сахалинавтодор».** | **13 рабочих дней** | **Специалист ГКУ «Управление Сахалинавтодор»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.8. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»), в случае отсутствия электронного документооборота с ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»))** | | | | | | |
| **1** | **Подготовка и предоставление проекта договора об оказании услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | **Специалист Управления осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге либо решение об отказе в заключении договора.**  **Специалист МФЦ осуществляет доставку документов в МФЦ. Специалист МФЦ вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.**  **Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ - осуществляет выдачу решения. Выдает отказ в заключении договора либо выдает заявителю 2 экз. проекта договора и берет расписку с заявителя о получении.**  **Сведения о получении документов вносятся в АИС МФЦ.** | **13 рабочих дней** | **Специалист ГКУ «Управление Сахалинавтодор»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.9. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, полученного из ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области» в электронном формате), в случае наличия электронного документооборота с ГКУ «Управление Сахалинавтодор»)** | | | | | | |
| **1** | **Подготовка и предоставление проекта договора об оказании услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области** | **Специалист Управления осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге либо решение об отказе в заключении договора.**  **Специалист Управления осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа.**  **Специалист МФЦ вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.**  **Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ - осуществляет выдачу решения. Выдает отказ в заключении договора либо выдает заявителю 2 экз. проекта договора и берет расписку с заявителя о получении.**  **Сведения о получении документов вносятся в АИС МФЦ.** | **13 рабочих дней** | **Специалист ГКУ «Управление Сахалинавтодор»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подустуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подустуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области».**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области».**  **2. Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг».** | **Через экранную форму в информационной системе** | **Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"** | **-** | **Электронная почта заявителя;** | **В письменной форме, электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на сайт Министерства, либо Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (лично, через представителя на бумажном носителе)** |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»

Заявления от юридических лиц

принимаются на фирменном бланке

Руководителю ГКУ «Управление Сахалинавтодор»

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

Физическое лицо:

фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридическое лицо:

наименование и организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать государственную услугу по установлению стоимости и перечня услуг по присоединению (наименование объекта дорожного сервиса, кадастровый номер земельного участка) к автомобильной дороге (наименование автомобильной дороги) на км \_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_ .

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Печать при наличии

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления государственной услуги «Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ГКУ «Управление автомобильных дорог Сахалинской области»"

Заявления от юридических лиц

принимаются на фирменном бланке

Руководителю ГКУ «Управление Сахалинавтодор»

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

Физическое лицо:

фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_

*Петров Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства

*г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 329, кв. 10*

документ, удостоверяющий личность

*паспорт гражданина РФ, серия 6400 номер 123456, выдан 01.01.2000 Отделом УФМС по Сахалинской области в гор. Южно-Сахалинск*

(серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона *89000000001*

юридическое лицо:

наименование и организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать государственную услугу по установлению стоимости и перечня услуг по присоединению (наименование объекта дорожного сервиса, кадастровый номер земельного участка) к автомобильной дороге (наименование автомобильной дороги) на км \_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_ .

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Печать при наличии