



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05 августа 2020 года № 30

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

2. Признать утратившими силу приказы региональной энергетической комиссии Сахалинской области:

- от 11 февраля 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов на услуги организаций коммунального комплекса и предельных индексов максимально и минимально возможного изменения установленных тарифов на услуги организаций коммунального комплекса», за исключением пункта 2;

- приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 25 июля 2014 года № 28 «О внесении изменений в приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 11 февраля 2014 года № 9 «Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению
3.25-18 (п)(4.0)

государственной услуги «Установление тарифов на услуги организаций коммунального комплекса и предельных индексов максимально и минимально возможного изменения установленных тарифов на услуги организаций коммунального комплекса»;

- приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 06 июля 2016 года № 26 «О внесении изменений в административные регламенты региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственных услуг»;

- абзац 4 пункта 1 приказа региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 03 октября 2016 года № 33 «О внесении изменений в административные регламенты региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 7 приложения к приказу региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 13 августа 2018 года № 26 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказами региональной энергетической комиссии Сахалинской области»;

- пункт 7 приложения к приказу региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 08 ноября 2018 года № 38 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказами региональной энергетической комиссии Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и на «Официальном интернет-портале правовой информации».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте региональной энергетической комиссии Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Исполняющий обязанности председателя



Л.А.Черкасова

УТВЕРЖДЕН

приказом региональной энергетической
комиссии Сахалинской области
от 05 августа 2020 года № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**региональной энергетической комиссии Сахалинской
области по предоставлению государственной услуги
«Установление предельных тарифов в области
обращения с твердыми коммунальными отходами»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент региональной энергетической комиссией Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления на территории Сахалинской области государственных услуг по установлению следующих видов предельных тарифов:

- а) единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- б) тариф на обработку твердых коммунальных отходов;
- в) тариф на обезвреживание твердых коммунальных отходов;
- г) тариф на захоронение твердых коммунальных отходов;
- д) тариф на энергетическую утилизацию.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем предоставления государственной услуги «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее – государственная услуга) является хозяйствующий субъект, осуществляющий регулируемую деятельность в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет региональная энергетическая комиссия Сахалинской области (далее – региональная энергетическая комиссия Сахалинской области, Комиссия).

Местонахождение Комиссии: 693011, гор. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, 39.

1.3.2. График работы Комиссии: понедельник - четверг: с 09.00 часов до 18.15 часов, пятница: с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Информацию о графике работы и местонахождении Комиссии можно получить по телефону, на официальном сайте Комиссии и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на информационном стенде Комиссии.

1.3.3. Справочные телефоны структурных подразделений Комиссии, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- контрольно-правовое управление: 67-23-50 (приемная), 67-23-88 (начальник управления);

- управление регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса: 67-23-73 (начальник управления), 67-23-62 (советник управления).

1.3.4. Адрес официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://rec.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Комиссии: sakhrec@sakhalin.gov.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Информация о Комиссии размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<http://www.admsakhalin.ru>).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Комиссии, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.6. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами Комиссии при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Комиссии, 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 его информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комиссии подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Комиссии, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица Комиссии дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Комиссии, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.9. 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.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10.1. Информационный стенд Комиссии содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комиссии, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комиссии, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часах) председателем Комиссии, а также должностными лицами Комиссии, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;
- об адресе официального сайта Комиссии в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заявления, используемый при предоставлении государственной услуги с приложением документов образцов необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.10.2. Официальный сайт Комиссии содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах Комиссии, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часах) председателем Комиссии, а также должностными лицами Комиссии, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;

- об адресе электронной почты Комиссии;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заявления с приложением всех форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.10.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

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 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) образец заявления с приложением всех форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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.

1.3.10.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

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

Органом, предоставляющим государственную услугу, является региональная энергетическая комиссия Сахалинской области.

При предоставлении государственной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области в соответствии с пунктом 3 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – решение об установлении тарифов);
- отказ в предоставлении государственной услуги с возвращением материалов заявителю и указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги – не позднее 20 декабря года, предшествующего регулируемому периоду.

2.4.2. Для организации, в отношении которой ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, тарифы на текущий год определяются в случае, если предложение об установлении тарифов подано не позднее 1 ноября текущего года. В этом случае тарифы для организации устанавливаются в течение тридцати календарных дней со дня поступления в Комиссию предложения об установлении тарифов и необходимых обосновывающих материалов в полном объеме. По решению органа регулирования указанный срок может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней.

2.4.3. Результаты предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Комиссии в сети «Интернет» в течение семи рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов.

2.4.4. Комиссия в течение семи рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов, но не позднее 21 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования, направляет заверенную копию указанного решения с приложением протокола (выписки из протокола) в адрес заявителя, для которого этим решением установлены тарифы.

2.4.5. В случае непредставления заявителем обосновывающих материалов в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления материалов в полном объеме Комиссия без рассмотрения возвращает заявителю материалы с указанием причин возврата.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комиссией в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства РФ», N 26, 29.06.1998, ст. 3009, «Российская газета», № 121, 30.06.1998);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон №63-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
- Постановлением Правительства РФ от 30 мая 2016 года № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2016, «Собрание законодательства РФ», 06.06.2016, № 23, ст. 3331.);

- постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479) (далее – постановление Правительства Российской Федерации №553);

- Приказом ФАС России от 21.11.2016 N 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016.);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 09.10.2013) (далее – постановление Правительства Сахалинской области № 560);

- Положением о региональной энергетической комиссии Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 17 мая 2013 года № 244 («Губернские ведомости», № 93-94(4261-4262), 29.05.2013).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://rec.admsakhalin.ru>, в региональной 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) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6. Искерпывающий пересень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комиссию в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования предложение об установлении тарифов.

2.6.2. Предложение об установлении тарифов состоит из заявления регулируемой организации об установлении тарифов, в том числе по отдельным регулируемым видам деятельности (далее - заявление), и необходимых обосновывающих материалов.

2.6.3. В заявлении об установлении тарифов указывается следующая информация:

а) сведения о регулируемой организации, направившей заявление об установлении тарифов (далее - заявитель):

наименование заявителя - фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя и отчество руководителя;

основной государственный регистрационный номер регулируемой организации, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица или свидетельству о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты индивидуального предпринимателя или юридического лица;

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

б) метод регулирования тарифов, который регулируемая организация считает необходимым применить при регулировании тарифов.

2.6.4. К заявлению об установлении тарифов прилагаются следующие обосновывающие материалы:

а) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности;

б) копии документов об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

в) копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени регулируемой организации без доверенности;

г) копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату;

д) копия утвержденной в установленном порядке производственной программы либо проект производственной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию производственной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности;

е) расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов) и предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования, рассчитанных в соответствии с методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Федеральной антимонопольной службой;

ж) расчет размера тарифов;

з) расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом "Об отходах производства и потребления";

и) копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы либо проект инвестиционной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию инвестиционной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности (при наличии);

к) расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для регулируемой организации в предыдущем периоде регулирования (при наличии);

л) копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок);

м) копии договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, или реестр таких договоров. В указанном реестре должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, об объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору;

н) материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой регулируемой организацией в результате снижения расходов

предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие исполнение обязательств, предусмотренных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии).

2.6.5. По инициативе заявителя дополнительно могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для установления тарифов, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

2.6.6. При осуществлении Комиссией корректировки тарифов обосновывающие материалы, указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента направляются в Комиссию по запросу. Комиссия определяет срок предоставления обосновывающих материалов, который не может быть менее пяти рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию.

2.6.7. При установлении цен (тарифов) для регулируемой организации, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния, преобразования или присоединения, могут быть использованы обосновывающие материалы, представленные в отношении реорганизованной организации (реорганизованных организаций) в соответствии с подпунктами "а", "г", "л" и "м" пункта 2.6.4 Административного регламента.

2.6.8. Регулируемой организацией, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния или преобразования, также представляется бухгалтерская отчетность такой регулируемой организации на дату ее государственной регистрации.

2.6.9. Представляемые документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.10. Документы представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях. Документы приобщаются к материалам дела об установлении тарифов и заявителю не возвращаются.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Комиссию на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.6.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 553.

2.6.12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.13. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные 2.6.2. Административного регламента:

1) лично в Комиссию или через уполномоченного представителя по адресу: г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, офис.205;

2) путем направления в Комиссию непосредственно по адресу: 693011, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, офис.205, почтовых отправлений с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.14. Способы получения форм документов является сайт и информационный стенд Комиссии.

2.6.15. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.6.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 о предоставлении государственной услуги 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, государственного служащего Комиссии, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комиссии при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.17. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области недопустимо:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Комиссию 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;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги об установлении тарифов является непредставление заявителем обосновывающих материалов в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления обосновывающих материалов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в полном объеме.

Возврат органом регулирования заявления об установлении тарифов и приложенных к нему материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении тарифов.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги, при получении результата
предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Комиссию.

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 для предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комиссии.

Помещения предоставления государственной услуги включают зал для ожидания, информирования, заполнения заявления, получения информации, приема заявителей. Административное здание, в котором размещается Комиссия, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

Рабочие места должностных лиц Комиссии, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.5. Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд Комиссии содержит информацию в соответствии с 1.3.10.1. Административного регламента.

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.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.1.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

2.13.1.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более 2 раз, продолжительностью - не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Комиссию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в Комиссию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация Комиссией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе оказания государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, должностного лица Комиссии либо государственного служащего.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием предложения об установлении тарифов;
- 2) проверка предложения об установлении тарифов;
- 3) принятие решения об установлении тарифов;
- 4) направление решения об установлении тарифов.

3.1.1. Прием предложения об установлении тарифов

3.1.1.1. Административная процедура включает в себя получение, регистрацию и направление на рассмотрение предложения об установлении тарифов на бумажном носителе или в электронной форме.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию предложения об установлении тарифов на бумажном носителе или в электронной форме.

3.1.1.3. Предложение об установлении тарифов, поступившее в Комиссию, регистрируется должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии в день их поступления в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.1.1.4. Заявление об установлении тарифов, поступившее в электронной форме, распечатывается должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии на бумажный носитель, регистрируется в СЭД и передается на рассмотрение начальнику управления регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса Комиссии. Обосновывающие материалы, являющиеся приложением к заявлению об установлении тарифов, размещаются в электронном виде в СЭД с заявлением об установлении тарифов.

Подача заявителем предложения об установлении тарифов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.1.1.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.1.1.6. Лицом ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной).

3.1.1.7. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию предложения об установлении тарифов на бумажном носителе или в электронном виде.

3.1.1.8. Результатом административной процедуры является передача поступившего от заявителя предложения об установлении тарифов в управление регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса Комиссии.

3.1.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является создание в системе СЭД задачи о рассмотрении предложения об установлении тарифов начальнику управления регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса Комиссии.

3.1.2. Проверка предложения об установлении тарифов

3.1.2.1. Административная процедура включает в себя получение предложения об установлении тарифов начальником управления регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса Комиссии, назначение должностного лица, ответственного за проверку предложения об установлении тарифов, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги либо проведение экспертизы предложения об установлении тарифов.

3.1.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение на рассмотрение начальником управления регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса Комиссии в системе СЭД предложения об установлении тарифов.

3.1.2.3. Начальник управления регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса назначает должностное лицо управления, ответственного за проверку предложения об установлении тарифов (далее – уполномоченный по делу) в течение одного рабочего дня с момента получения предложения на рассмотрение.

3.1.2.4. Уполномоченный по делу, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации предложения об установлении тарифов в Комиссии.

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем в полном объеме документов, определенных пунктами 2.6.1.-2.6.4. Административного регламента, уполномоченный по делу, в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления об установлении тарифов направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости представления таких материалов в полном объеме в срок пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления.

3.1.2.6. В случае непредставления заявителем обосновывающих материалов в течение пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления Комиссия без рассмотрения возвращает регулируемой организации материалы с указанием причин возврата. Возврат Комиссией заявления об установлении тарифов и приложенных к нему материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении тарифов.

3.1.2.7. В случае предоставления заявления и обосновывающих материалов, соответствующих требованиям, определенных пунктами 2.6.1.-2.6.4. Административного регламента Уполномоченный по делу проводит экспертизу предложений об установлении тарифов в части обоснованности

расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в своем экспертном заключении.

Комиссия вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы предложений об установлении тарифов, а также приобщать к делу об установлении тарифов в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные заявителем, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями.

Максимальный срок выполнения административного действия определяется необходимостью установления тарифов не позднее 20 декабря года, предшествующего регулируемому периоду, а для организаций, в отношении которых не осуществлялось регулирование тарифов (не осуществлялось регулирование тарифов в отношении отдельных видов товаров и услуг) - не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Комиссию предложения об установлении тарифов. По решению Комиссии указанный срок может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней.

3.1.2.8. В случае если в ходе анализа представленного предложения об установлении тарифов возникнет необходимость уточнения предложения об установлении тарифов, уполномоченный по делу запрашивает дополнительные сведения, в том числе сведения, подтверждающие фактически заявителем расходы в предыдущем периоде регулирования. Срок представления таких сведений определяется Комиссией, но не может быть менее семи рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

3.1.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса назначенное начальником управления (уполномоченный по делу).

3.1.2.10. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие предложения об установлении тарифов требованиям, установленным пунктами 2.6.1. - 2.6.4. Административного регламента.

3.1.2.11. Результатом административной процедуры является либо возвращение Комиссией материалов с указанием причин возврата либо подготовка экспертного заключения по результатам анализа предложения об установлении тарифов.

3.1.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД письма Комиссии заявителю о возвращении материалов либо подписание уполномоченным по делу экспертного заключения.

3.1.3. Принятие решения об установлении тарифов

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание экспертного заключения.

3.1.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

извещение заявителя уполномоченным по делу не позднее чем за три календарных дня до рассмотрения дела об установлении тарифов на заседании правления Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания правления Комиссии путем размещения информации на официальном сайте Комиссии;

обеспечение уполномоченным по делу лицом ознакомления заявителя с проектом приказа и экспертным заключением не позднее чем за один день до заседания правления Комиссии по письменному запросу заявителя;

принятие решения об установлении тарифов.

3.1.3.3. Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления Комиссии не позднее 20 декабря года, предшествующего началу периода регулирования, на который устанавливаются тарифы.

Заседание правления Комиссии является открытым и считается правомочным, если в нем участвует более половины членов правления.

В случае отсутствия на заседании представителей заявителя рассмотрение дела может быть отложено на срок, определяемый правлением Комиссии. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела проводится без их участия.

Решение правления Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

В случае если у членов правления Комиссии и представителя заявителя имеется особое мнение, оно излагается в письменной форме и прилагается к протоколу заседания.

Если на момент принятия решения заявитель прекратил осуществлять регулируемую деятельность, то решение об установлении тарифа по данному заявителю правлением Комиссии не принимается, а рассмотрение дела об установлении тарифов прекращается.

Протокол заседания утверждается председателем Комиссии.

3.1.3.4. Должностным лицом ответственным за извещение заявителя о дате рассмотрения дела об установлении тарифов, ознакомления с экспертным заключением и проектом приказа и подготовке материалов для рассмотрения дела об установлении тарифов и подготовки заседания правления Комиссии является уполномоченный по делу.

3.1.3.5. Критерием принятия решения правлением Комиссии являются представленные заявителем обосновывающие материалы и экспертное заключение Комиссии.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания правления Комиссии членами правления и приказа Комиссии об установлении тарифов председателем Комиссии.

3.1.3.7. Способом фиксации результата является регистрация приказа Комиссии об установлении тарифов.

3.1.4. Направление решения об установлении тарифов

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного приказа Комиссии об установлении тарифов.

3.1.4.2. Уполномоченный по делу в течение семи рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов направляет заверенную копию решения с приложением протокола заседания правления Комиссии (выписки из протокола) в адрес заявителя, для которого этим решением установлены тариф.

Направление указанных документов осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с получением подтверждения информации адресатом.

3.1.4.3. Должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии в течение 4 рабочих дней обеспечивает направление решения для размещения на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и в течение 7 рабочих дней со дня его принятия решения об установлении тарифов на официальном сайте Комиссии и газете «Губернские ведомости».

3.1.4.4. Срок выполнения административной процедуры - не более семи рабочих дней.

3.1.4.5. Критерием принятия решения о направлении решения об установлении тарифов является наличие зарегистрированного приказа об установлении тарифов.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является направление решения Комиссии об установлении тарифов заявителю и для публикации.

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются регистрация в СЭД писем о направлении решения об установлении тарифов заявителю и для публикации.

3.2. Межведомственное взаимодействие

Необходимость межведомственного взаимодействия в ходе предоставления государственной услуги отсутствует.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области административных процедур (действий).

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

Запись на прием в Комиссию проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комиссии графика приема заявителей.

Комиссия 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 запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Комиссией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.4. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, а также ее должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с разделом 5 административного регламента.

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

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

3.4.2. Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Комиссии.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Комиссии. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в приказе Комиссии об установлении тарифов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет подготовку проекта постановления о внесении соответствующих изменений в приказ Комиссии об установлении тарифов в установленном порядке.

3.4.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Комиссии.

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. При предоставлении государственной услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комиссии положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме систематического наблюдения и должен отвечать требованиям непрерывности и действенности. Для осуществления текущего контроля не требуется издания распорядительных документов и подготовки акта по результатам осуществления контроля.

4.1.3. Текущий контроль осуществляют председатель Комиссии, его заместители, а также начальники управлений.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется на каждом из этапов предоставления государственной услуги и включает в себя проверку соблюдения сроков и выполнения административных действий, проверку полноты направляемой заявителю информации, проверку качества подготовки документов.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комиссии) и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комиссию обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председателем Комиссии в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 должностных лиц Комиссии. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Должностные лица Комиссии, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность:

- за прием заявлений с прилагаемыми к ним документами, а также порядок направления документов;
- за соблюдение сроков исполнения государственной услуги;
- за рассмотрение представленных заявителем документов в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 Комиссии при предоставлении государственной услуги, предоставления 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
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЕГО 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,
многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также
их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих, 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:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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 направляется в Комиссию, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или

сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Комиссию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комиссии подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комиссии подается руководителю Комиссии.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностного лица, государственного служащего, может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комиссии, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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.

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

1) официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных (муниципальных) услуг (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Комиссию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Комиссии обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Комиссия обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в срок до 15 числа квартала, следующего за отчетным, в комиссию по проведению административной реформы в Сахалинской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.9. 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 Комиссию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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, наделенное 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 по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3) пункта 5.4.5 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Комиссию, подписывается должностным лицом Комиссии.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комиссии подписывается вышестоящим органом (Правительством Сахалинской области).

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) 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 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комиссией, 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 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 обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комиссии, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц и государственных служащих осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
