



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 03 декабря 2020 года № 51

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину»**

В соответствии с пунктом 6 Основных положений формирования и государственного регулирования цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.12.2000 №1021 **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину».

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации».

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

Председатель

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'С' followed by a long horizontal stroke.

Д.В. Чекрышев

## УТВЕРЖДЕН

приказом региональной энергетической  
комиссии Сахалинской области  
от 03 декабря 2020 года № 51

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированным тарифным ставкам, определяющих ее величину»**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент региональной энергетической комиссией Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированным тарифным ставкам, определяющих ее величину» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления на территории Сахалинской области государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированным тарифным ставкам, определяющих ее величину.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем предоставления государственной услуги является хозяйствующий субъект, осуществляющий регулируемую деятельность (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 технической экспертизы тарифов: 67-23-60 (начальник управления), 67-23-80 (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](mailto: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. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица Комиссии.

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.

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.

Комиссия обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Установление платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или)



стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину (далее – государственная услуга).

## **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 платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину;
- решение об отказе в установлении размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям.

**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 – до начала очередного периода регулирования, но не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному году.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента, описывающем соответствующие административные процедуры.



## **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 27.07.2010 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);

- Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1667);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.01.2001, № 2, ст. 175, «Российская газета», № 7-8, 13.01.2001) (далее – Основные положения);

- постановление Правительства РФ от 30.12.2013 № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.01.2014) (далее – Правила подключения);

- приказом ФАС России от 16.08.2018 № 1151/18 «Об утверждении Методических указаний по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) размеров стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2018) (далее – Методические указания);

- 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 17.05.2013 года № 244 («Губернские ведомости», № 93-94(4261-4262), 29.05.2013).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти Сахалинской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Комиссия обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление об установлении размера платы согласно приложению № 1, к которому прилагаются следующие обосновывающие документы:

- при расчете размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования, предусмотренной подпунктами "а" и "б" пункта 4 Методических указаний - документы и материалы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 12 Методических указаний;

- при расчете размера платы за технологическое присоединение к газораспределительной сети по индивидуальному проекту - документы и материалы, предусмотренные подпунктами "б" - "о" пункта 16 Методических указаний;

- при расчете размеров стандартизированных тарифных ставок, определяющих плату за подключение (технологическое присоединение), - документы и материалы, предусмотренные подпунктами "б" - "л" пункта 21 Методических указаний.

Заявление подписывается уполномоченным лицом заявителя и скрепляется печатью (при наличии).

2.6.2. Документы заявителю не возвращаются. Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.



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

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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, почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.4. Заявление об установлении платы и материалы для установления размера платы за технологическое присоединение к газораспределительным сетям по индивидуальному проекту заявитель может предоставить в Комиссию в электронной форме.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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 заявлений 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 является непредставление заявителем материалов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме.

## **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 запроса о предоставлении государственной услуги и 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 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 оргтехникой, 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.

2.13.1.3. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается. Территориальные подразделения комиссии отсутствуют.

### **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.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**



## **ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов для установления размера платы;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 3) проведение экспертизы предложений об установлении размера платы;
- 4) принятие решения об установлении размера платы;
- 5) направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке.

#### **3.1.1. Прием заявления и документов для установления размера платы**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и обосновывающих документов для установления размера платы.

3.1.1.2. Заявление, 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).

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

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

3.1.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию заявления для установления платы.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является передача поступившего от заявителя заявления об установлении размера платы и обосновывающих документов в управление технической экспертизы тарифов Комиссии.

3.1.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является создание в системе СЭД задачи о рассмотрении заявления об установлении размера платы начальнику управления технической экспертизы тарифов Комиссии.

#### **3.1.2. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства**



3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение на рассмотрение начальником управления технической экспертизы тарифов заявления об установлении размера платы и обосновывающих документов.

3.1.2.2. Начальник управления технической экспертизы тарифов Комиссии назначает ответственное лицо за проверку заявления об установлении размера платы и обосновывающих документов (далее – должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и обосновывающих материалов на рассмотрение.

3.1.2.3. Должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии, при несоответствии документов требованиям, установленным пункту 2.6.1 Административного регламента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления материалов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.2.4. Заявитель обязан направить в Комиссию соответствующие документы и сведения не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления. В случае не направления заявителем в регулирующий орган в соответствии с уведомлением документов, необходимых для расчета платы за технологическое присоединение, но не ранее чем через 30 рабочих дней с даты поступления заявления об установлении платы от заявителя, заявление аннулируется.

3.1.2.5. Должностном лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии.

3.1.2.6. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявления об установлении размера платы и обосновывающих документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является либо направление уведомления заявителю об аннулировании заявления либо начало рассмотрения заявления об установлении платы.

3.1.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД уведомления заявителю об аннулировании заявления либо начало рассмотрения заявления путем проведения экспертизы предложений об установлении размера платы.

### **3.1.3. Проведение экспертизы предложений об установлении размера платы**

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента обосновывающих материалов представленных заявителем к заявлению об установлении платы.



3.1.3.2. Для рассмотрения предложения об установлении платы создается экспертная группа, заключение которой должно содержать:

- оценку достоверности данных, приведенных в заявлении об установлении платы и обосновывающих материалах;
- анализ предложения исходя из всех факторов, принимаемых во внимание Комиссией при установлении платы.

3.1.3.3. Извещение о дате, времени и месте проведения заседания Правления Комиссии, направляется членам Правления и заявителю должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии, не позднее чем за 10 дней до даты его проведения.

3.3.3.4. Должностное лицо управления технической экспертизы тарифов Комиссии после подписания экспертной группой заключения, готовит проект решения и направляет материалы, необходимые для проведения заседания Правления Комиссии членам Правления и заявителю, не позднее чем за 5 дней до даты проведения Правления Комиссии.

3.1.3.5. Решение об установлении платы принимается на заседании Правления Комиссии в течение 40 рабочих дней с даты получения заявления об установлении платы, но не позднее 31 декабря года, предшествующего началу периода регулирования, на который устанавливаются цены.

3.1.3.6. В случае если у заявителя от оказания услуг по технологическому присоединению объектов, указанных в пункте 26(22) Основных положений, возникают выпадающие доходы, которые должны в соответствии с Основными положениями учитываться при определении тарифов на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям, Комиссия устанавливает плату за технологическое присоединение к газораспределительным сетям на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего очередному году.

3.1.3.7. Решение об установлении платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту принимается Правлением Комиссии в течение 22 рабочих дней со дня получения запрашиваемых у Заявителя документов и сведений. При сложном характере подключения (технологического присоединения), в случае подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования с максимальным часовым расходом газа 10000 куб. метров и более, срок утверждения платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту устанавливается Комиссией в срок не более 45 рабочих дней.

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

В случае отсутствия на заседании заявителя (представителя заявителя) рассмотрение дела может быть отложено на срок не более 10 дней. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела может быть проведено 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.

3.1.3.9. Критерием принятия решения Правлением Комиссии являются представленное заявителем заявление об установлении платы и обосновывающие материалы, а так же, заключение экспертной группы.

3.1.3.10. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания Правления Комиссии членами Правления и приказа Комиссии об установлении платы председателем Комиссии.

3.1.3.11. Способом фиксации результата является регистрация приказа Комиссии.

### **3.1.4. Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке**

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

3.1.4.2. Должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии в течение пяти дней со дня принятия решения об установлении платы направляет заверенную копию решения с приложением протокола заседания правления Комиссии (выписки из протокола) в адрес заявителя.

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 (специалист приемной) в течение 4 рабочих дней обеспечивает направление решения для размещения на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в течение 7 рабочих дней со дня его принятия решения об установлении тарифов на официальном сайте Комиссии.

### **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. Запись на прием в комиссию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги



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. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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. Рассмотрение, принятие решения и информирование заявителя по результатам рассмотрения заявления на исправление ошибок осуществляется, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Комиссии.

3.4.3. 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.

## **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 каждой административной процедуре 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 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 должностных лиц Комиссии. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих 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) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

---