



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 07 апреля 2020 года № 10

г. Южно-Сахалинск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ НА ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И
БАГАЖА НА МЕСТНЫХ АВИАЛИНИЯХ, ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ,
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА МОРСКИМ И ВОЗДУШНЫМ
ТРАНСПОРТОМ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И
ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ»**

В соответствии с пунктом 1.6 Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 20 июня 2020 года.
3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на

ОАУ «Издательский дом
Губернские ведомости»



для
ДОКУМЕНТАЦИИ
КОПИЯ ВЕРНА
Старший аналитик Контрольно-правового управления
Н.Ю. Те

«Официальном интернет-портале правовой информации», а также разместить на официальном сайте региональной энергетической комиссии Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://rec.admsakhalin.ru>.

Председатель



Д.В. Чекрышев



Утвержден
приказом региональной
энергетической комиссии
Сахалинской области
от 07 апреля 2020 года № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ НА ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И
БАГАЖА НА МЕСТНЫХ АВИАЛИНИЯХ, ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ,
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА МОРСКИМ И ВОЗДУШНЫМ
ТРАНСПОРТОМ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И
ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги региональной энергетической комиссии Сахалинской области.



1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является Перевозчик, в качестве которого выступают юридические лица, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет региональная энергетическая комиссия Сахалинской области (далее - 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 и на Портале государственных муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

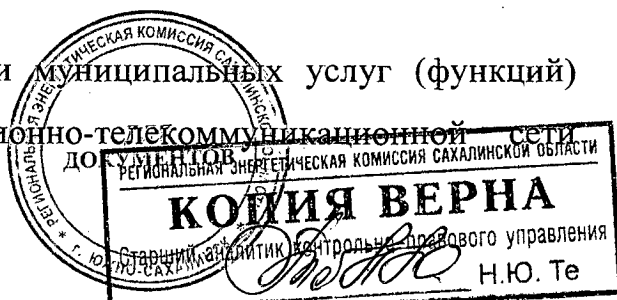
1.3.3. Телефоны Комиссии для справок (консультаций): 8(4242) 67-23-50, 67-23-87, факс 8(4242) 67-15-55.

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

Адрес электронной почты Комиссии: sakhrec@admsakhalin.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: <http://rec.admsakhalin.ru>.



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.

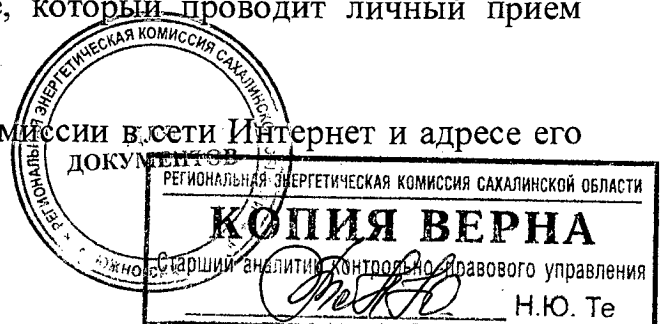
Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Комиссии.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителю по телефону, также заявитель может ознакомиться с указанными сведениями через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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 государственными гражданскими служащими 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, используемой при предоставлении 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 государственными гражданскими служащими 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);



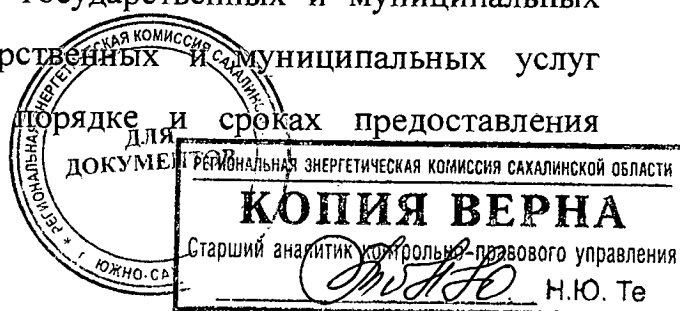
муниципальных услуг (функций);

- информацию о принимаемых на территории Сахалинской области нормативных правовых актах в сфере перевозок пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозок грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении 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 тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2. Наименование органа



предоставляющего государственную услугу

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

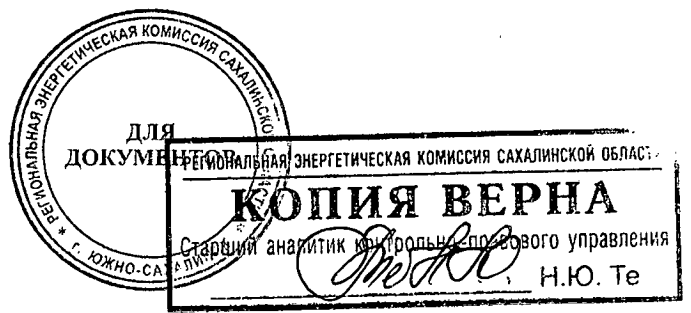
При предоставлении государственной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- подготовка проекта нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и направление его в Правительство Сахалинской области для согласования;

- отказ в принятии предложения по установлению (изменению) тарифов (по результатам рассмотрения представленных заявителем документов на предмет их соответствия перечню, установленному пунктом 2.6.2 Административного регламента).



2.4. Срок предоставления государственной услуги

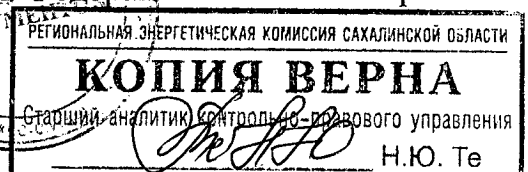
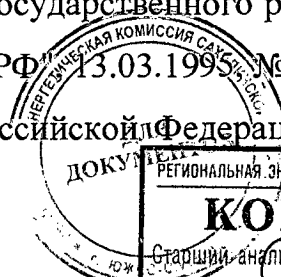
2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней.

2.4.2. В исключительных случаях общий срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комиссией в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);
- Воздушным кодексом ("Российская газета", № 59-60, 26.03.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.03.1997, № 12, ст. 1383);
- Кодексом торгового мореплавания ("Российская газета", № 85-86, 01-05.05.1999, "Собрание законодательства РФ", 03.05.1999, N 18, ст. 2207);
- 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);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)" ("Собрание законодательства РФ", 13.03.1995, № 11, ст. 997);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября



2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

- 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);

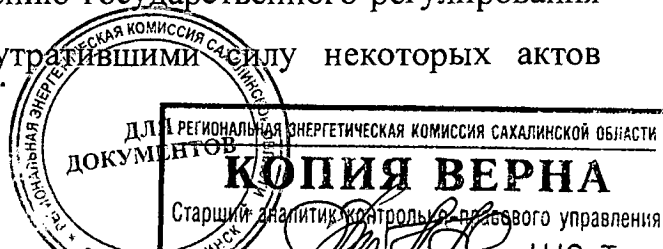
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.06.2015 № 190 «Об утверждении Правил морской перевозки пассажиров» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 45, 09.11.2015)

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей" ("Российская газета", № 225, 10.10.2007);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 24 мая 2011 года № 191 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области" ("Губернские ведомости", № 100(3787), 04.06.2011);

- постановлением администрации Сахалинской области от 19 июня 2007 года № 115-па "О мерах по упорядочению государственного регулирования тарифов и надбавок и признании утратившими силу некоторых актов



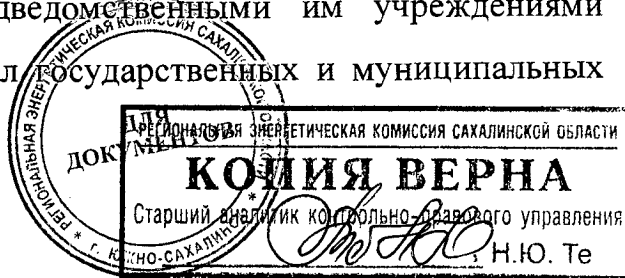
Губернатора Сахалинской области и администрации Сахалинской области" ("Губернские ведомости", № 119(2846), 29.06.2007);

- Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 ("Губернские ведомости", № 114(3801), 25.06.2011);

- Порядком государственного регулирования тарифов на перевозки пассажиров, багажа и грузов, а также Перечней документов, представляемых для установления (изменения) тарифов, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 25 мая 2012 года № 242 ("Губернские ведомости", № 103(4031), 09.06.2012);

- 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 РЭК Сахалинской области 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).

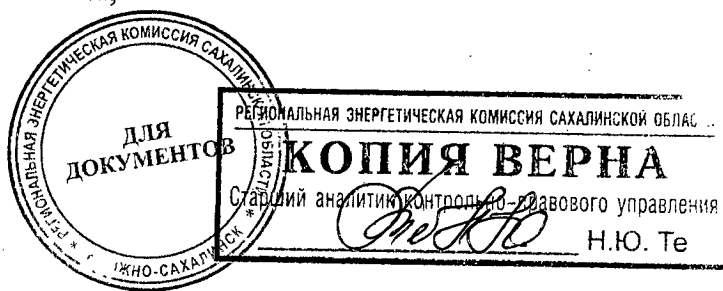
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга оказывается на основании заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях либо об установлении тарифов на перевозки грузов, пассажиров и багажа морским транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, составленного исключительно в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

2.6.2.1. краткая характеристика Перевозчика с указанием всех видов деятельности, осуществляемых заявителем;

2.6.2.2. копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности;



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

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

2.6.2.5. копии бухгалтерской и статистической отчетности за 2 предшествующих периода регулирования и на последнюю отчетную дату;

2.6.2.6. копия(и) договора(ов) на транспортное обслуживание населения (при необходимости заключения такового);

2.6.2.7. копия(и) договора(ов) о субсидировании перевозок из бюджета (Сахалинской области, муниципального образования) (при наличии такового);

2.6.2.8. производственная программа, утвержденная (согласованная) организатором услуг по перевозке пассажиров и багажа (грузов) на регулируемый период;

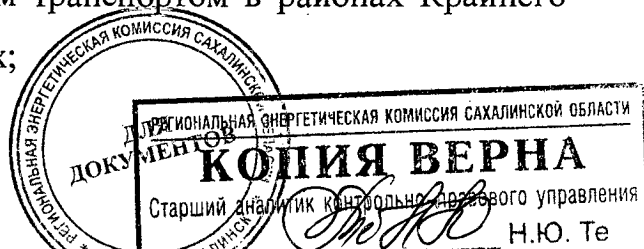
2.6.2.9. отчет о выполнении производственной программы за истекший период регулирования и на последнюю отчетную дату;

2.6.2.10. сведения о количестве пассажиров (в том числе детей до 12 лет), сверхнормативного багажа и грузов (по категориям), фактически перевезенном за отчетный период и планируемом на период регулирования;

2.6.2.11. выписка из коллективного договора о системе оплаты труда, премировании;

2.6.2.12. штатное расписание на очередной период регулирования;

2.6.2.13. 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) на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, а также перевозки грузов, пассажиров и багажа воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;



2.6.2.14. 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) на перевозки грузов, пассажиров и багажа морским транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.6.2.15. расчет предлагаемого Перевозчиком уровня тарифов;

2.6.2.16. копии договоров (с приложениями) о поставке материалов, сырья, топлива и других энергоресурсов, выполнении работ сторонними организациями, в том числе ремонтных работ подрядными организациями, об аренде имущества (оборудования, земельных участков) на очередной период регулирования;

2.6.2.17. 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).

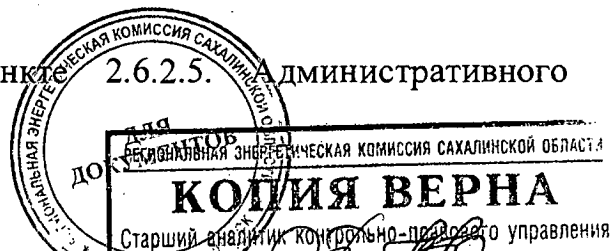
2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.6, 2.6.2.7, 2.6.2.8, 2.6.2.9, 2.6.2.10, 2.6.23.11, 2.6.2.12, 2.6.2.15, 2.6.2.16 Административного регламента представляются в свободной форме.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.13, 2.6.2.14 Административного регламента, представляются в форме, установленной Правительством Сахалинской области.

Формы документов, указанных в подпункте 2.6.2.13 Административного регламента, приведены в качестве приложения № 1 к Административному регламенту.

Формы документов, указанных в подпункте 2.6.2.14 Административного регламента, приведены в качестве приложения № 2 к Административному регламенту.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2.5 Административного



регламента, представляются в форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, Федеральной налоговой службой (приложения № 3 - 11 к Административному регламенту).

Документы, указанные в подпункте 2.6.2.17. Административного регламента, представляются в свободной форме с учетом требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

Юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях документы, указанные в подпункте 2.6.2.14 не предоставляются.

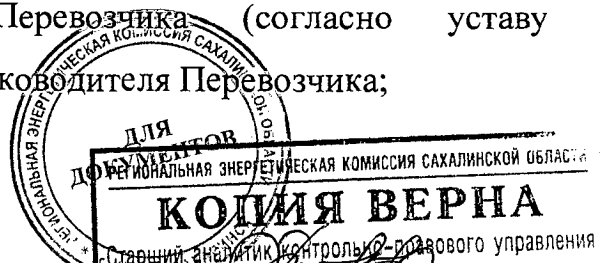
Юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозки грузов, пассажиров и багажа морским транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях документы, указанные в подпункте 2.6.2.13 не предоставляются.

2.6.4. По инициативе Перевозчика помимо указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента документов и материалов, могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по ее мнению, имеют существенное значение для установления тарифов, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и содержит следующие сведения:

- о Перевозчике, направившем заявление об установлении тарифов (заявителе):

а) фирменное наименование Перевозчика (согласно уставу Перевозчика), фамилия, имя и отчество руководителя Перевозчика;



б) основной государственный регистрационный номер Перевозчика, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица (согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица);

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

г) индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

- основания, по которым Перевозчик обратился в Комиссию для установления тарифов.

К заявлению прилагаются обосновывающие материалы.

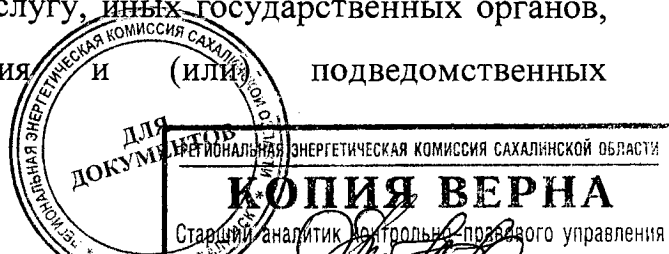
2.6.6. Способы получения форм документов является Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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.

2.6.7. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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.

2.6.8. 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос 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;

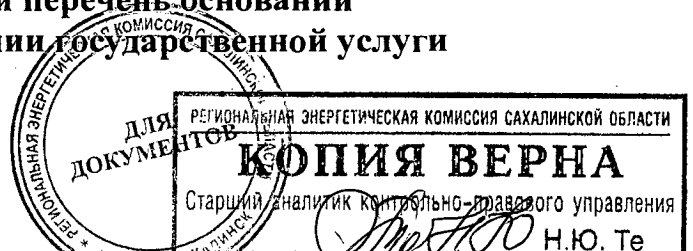
- требовать при осуществлении электронной записи на прием в Комиссию от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета 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 отказа в предоставлении государственной услуги



Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных обосновывающих материалов перечню установленному пунктом 2.6.2 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 государственной услуги

Государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Очередь при подаче заявления для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.11. Срок регистрации заявления 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 предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги



2.12.1. Государственная услуга предоставляется исключительно электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, не используются.

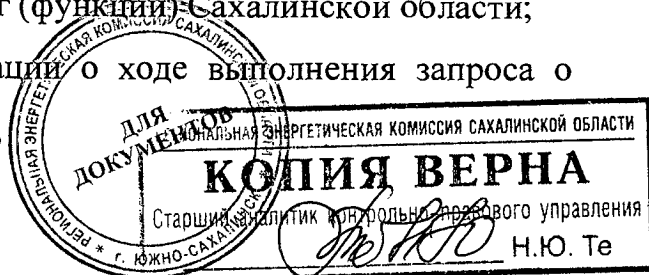
2.12.2. Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд Комиссии должен содержать информацию, перечисленную в подпункте 1.3.10.1 Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность записи на прием в комиссию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность формирования запроса заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;



- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) комиссии, должностного лица комиссии, в ходе предоставления услуги.

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем исключительно в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, с использованием квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.



Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

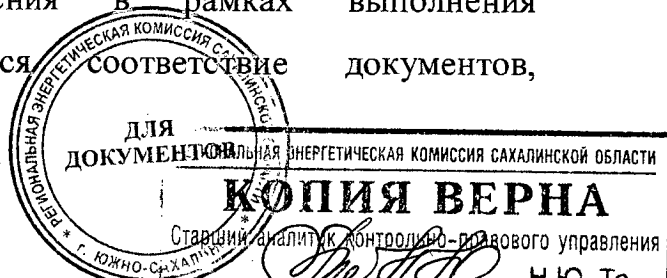
3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

Административная процедура состоит из следующих действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение предложения об установлении тарифов, принятие решения об установлении тарифов либо об отсутствии оснований для установления тарифов;
- 4) подготовка проекта нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов и направление его в Правительство Сахалинской области для согласования.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является получение Комиссией заявления и обосновывающих материалов.

Критерием для принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие документов,



предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2 Административного регламента, Комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги и направляет соответствующее уведомление Перевозчику

В случае несоответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2 Административного регламента, Комиссия отказывает в предоставлении государственной услуги и направляет соответствующее уведомление Перевозчику.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

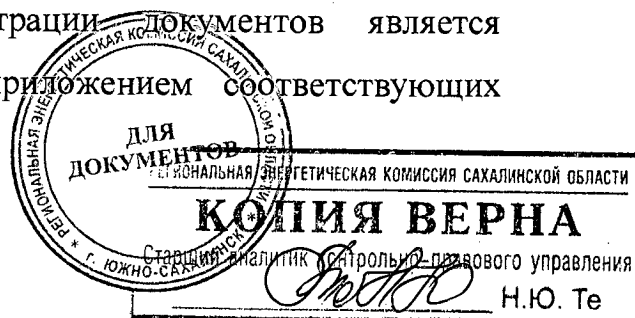
Способом ее фиксации является создание проекта в системе электронного документооборота и направление его на согласование в Правительство Сахалинской области в соответствии с установленным порядком.

При предоставлении государственной услуги документы в иные органы и организации предоставлять не требуется.

Комиссией при осуществлении государственного контроля (надзора) не запрашиваются документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для приема и регистрации документов является поступление в Комиссию заявления с приложением соответствующих материалов об установлении тарифов.



Лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Комиссии, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия (делопроизводитель).

Прием и регистрация заявления об установлении тарифов и прилагаемых к нему документов осуществляется в следующем порядке:

- присвоение регистрационного номера и внесение в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота;
- проставление на лицевой стороне поступивших документов регистрационного номера, даты и времени поступления;
- передача зарегистрированных документов председателю Комиссии;
- наложение председателем Комиссии резолюции на зарегистрированные документы.

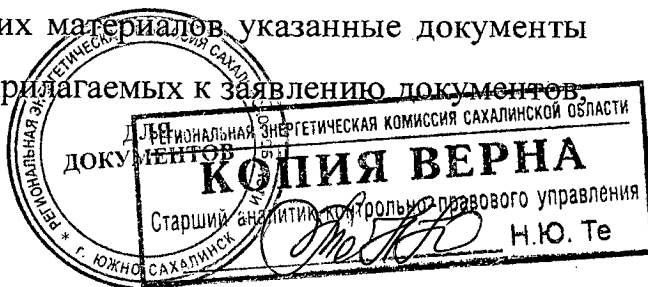
Прием и регистрация заявления об установлении тарифов и прилагаемых к нему документов осуществляется в день поступления.

По результатам выполнения административного действия по приему и регистрации документов зарегистрированное заявление с резолюцией председателя Комиссии направляется на исполнение в соответствующее структурное подразделение Комиссии.

При приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сведения о таком приеме фиксируются в журнале входящих документов и базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комиссии.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги

При поступлении в соответствующее структурное подразделение Комиссии зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением соответствующих материалов указанные документы проверяются на предмет соответствия прилагаемых к заявлению документов.



перечню, установленному пунктом 2.6.2 Административного регламента.

Лицом, ответственным за организацию работы по проверке заявления и приложенных нему материалов, является начальник соответствующего структурного подразделения Комиссии, к которому поступило заявление о предоставлении государственной услуги.

По результатам проверки представленных материалов Комиссия:

1) в случае соответствия представленных Заявителем документов требованиям действующего законодательства Комиссия уведомляет заявителя о принятии документов к рассмотрению по существу почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (с получением подтверждения информации адресатом) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших в Комиссию материалов.

2) в случае представления Заявителем документов, не соответствующих перечню, установленному действующим законодательством, Комиссия уведомляет заявителя об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (с получением подтверждения информации адресатом) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших в Комиссию материалов.

3) в случае необходимости представления заявителем дополнительных материалов, Комиссия направляет запрос об их представлении, указав форму их представления и требования к ним. Заявитель обязан представить дополнительные материалы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Сведения о направлении Комиссией заявителю уведомления о принятии документов к рассмотрению по существу, уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу фиксируются в журнале исходящих документов и базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комиссии.

3.4. Рассмотрение предложения об установлении тарифов,



**принятие решения об установлении тарифов либо
об отсутствии оснований для установления тарифов**

Рассмотрение предложения об установлении тарифов проводится при наличии уведомления о принятии документов к рассмотрению по существу, направленного заявителю.

Лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению заявления об установлении тарифов по существу, является начальник соответствующего структурного подразделения Комиссии, которому поступило заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми материалами.

По результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов готовится проект нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов либо мотивированное решение об отсутствии оснований для принятия нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов.

Срок выполнения административного действия составляет 30 (тридцать) рабочих дней, со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения о рассмотрении предложения о предоставлении государственной услуги по существу.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз расчетных материалов, срок рассмотрения предложения по существу может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения направляется Комиссией Заявителю в срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней, со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения о рассмотрении предложения о предоставлении государственной услуги по существу.

По результатам рассмотрения заявления об установлении тарифов комиссия направляет Заявителю уведомление о величинах основных показателей его финансовой деятельности, учтенных в тарифе, либо об



отсутствии оснований для принятия нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (с получением подтверждения информации адресатом) в последний день рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по существу.

Сведения о направлении Комиссией уведомления о величинах основных показателей его финансовой деятельности, учтенных в тарифе либо об отсутствии оснований для принятия нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов, фиксируются в журнале исходящих документов и базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комиссии.

3.5. Подготовка проекта нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов и направление его в Правительство Сахалинской области для согласования

Ответственным за подготовку Комиссией проекта нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов является начальник структурного подразделения, которому поступило заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми материалами.

Решение о подготовке нормативного правового акта Правительства Сахалинской области об установлении тарифов выносится при наличии соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2 Административного регламента.

Срок выполнения административного действия - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления уведомления о величинах основных показателей его финансовой деятельности, учтенных в тарифе.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ ВЕРНА

Старший аналитический контроль по правовому управлению

административных процедур, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.6.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного лицензирующим органом.

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.

3.6.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

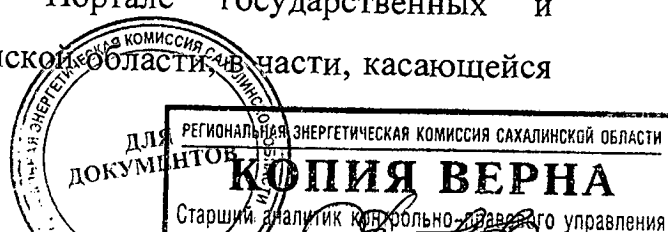


На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент, по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
- г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся



сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются в Комиссию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.6.3. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Комиссия обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю подготавливает письмо о принятии документов к рассмотрению по существу.



Прием заявления (запроса) осуществляется должностным лицом Комиссии, ответственным за предоставление государственной услуги.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется должностным лицом Комиссии, ответственным за делопроизводство.

После регистрации заявление (запрос) направляется в соответствующее структурное подразделение Комиссии.

После принятия заявления (запроса) заявителя должностным лицом Комиссии, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса "принято".

После регистрации заявления (запроса) осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего административного регламента в зависимости от вида заявления (запроса).

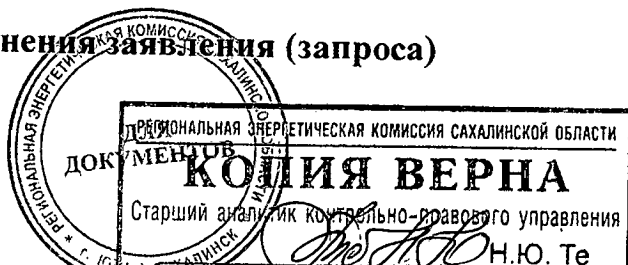
3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса)



Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего



Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, ответственного должностного лица Комиссии осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.6.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в нормативном правовом акте Правительства Сахалинской области об установлении тарифов заявитель представляет в Комиссию заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист соответствующего структурного подразделения Комиссии в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в нормативном правовом акте Правительства Сахалинской области об установлении тарифов специалист соответствующего структурного подразделения Комиссии готовит проект нормативного правового акта Правительства Сахалинской области в целях исправления опечаток (ошибок) и вносит его на согласование в Правительство Сахалинской области, о чем



информирует заявителя не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Комиссию.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комиссии положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

4.1.4. 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 руководитель региональной энергетической комиссии Сахалинской области (далее - Руководитель) в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Комиссии. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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

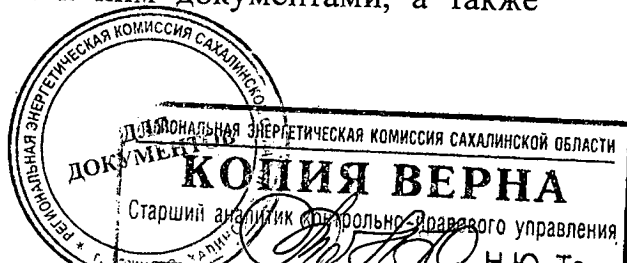
4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.2.1. Специалисты 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.

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

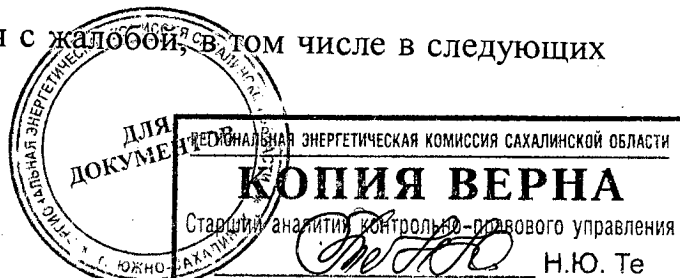
4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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



- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- ж) отказ Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;

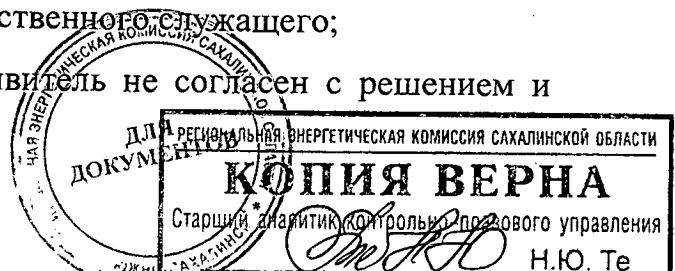
к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пять - восемь пункта 2.6.7 пункта 2.6 Административного регламента.

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:

- наименование Комиссии, ее должностного лица, государственного служащего;
- наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, ее должностного лица, государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и



действием (бездействием) Комиссии, ее должностного лица, государственного служащего.

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 рассматривается Комиссией, которой был нарушен порядок предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностного лица, гражданского служащего.

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

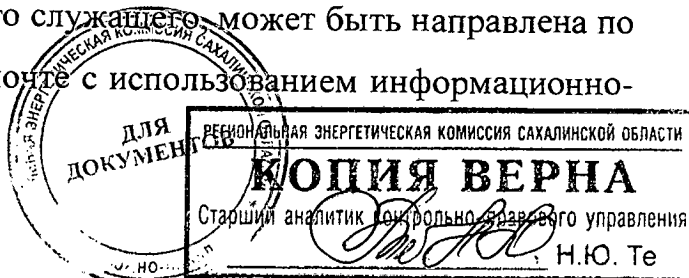
5.4.1. Жалоба подается в Комиссию.

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);

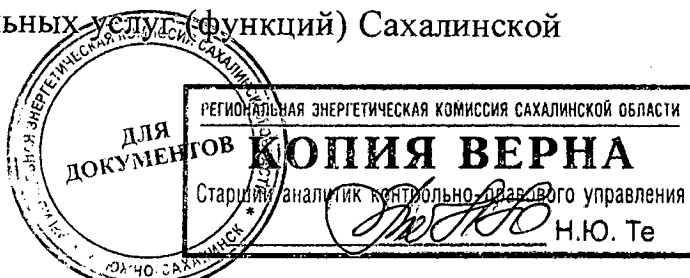
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

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

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

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

5.4.6. 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:



- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц.

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.

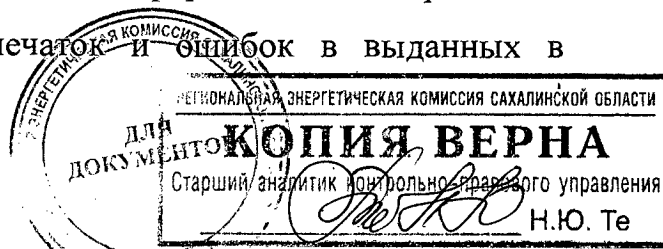
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

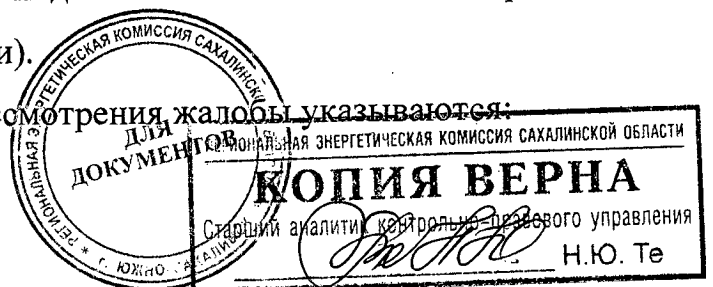
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

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:



- наименование Комиссии либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 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

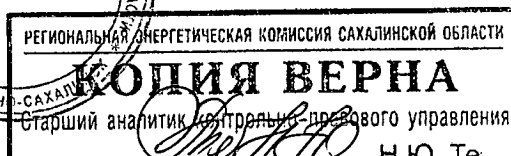
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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.

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



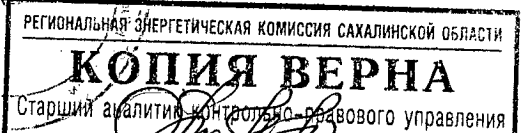
Приложение № 1

к Административному регламенту региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"

РАСЧЕТ
предлагаемой Перевозчиком

(наименование перевозчика)
стоимости парного рейса по маршруту

№ п/п	Наименование расходов	Факт отчётного периода (указать)		План на регулируемый период (указать)	
		стоимость парного рейса, тыс.руб.		стоимость парного рейса, тыс.руб.	
		тип ВС 1	тип ВС 2	тип ВС 1	тип ВС 2
1.	Расходы, связанные с содержанием и эксплуатацией воздушных судов				
2.	Расходы на базовое техническое обслуживание воздушных судов				
3.	Расходы на услуги по аэропортовому, аэронавигационному, наземному обслуживанию и заправку воздушных судов, связанные с выполнением парного рейса				
4.	Прочие эксплуатационные расходы, связанные с организацией и выполнением парного рейса				
5.	Нормативная прибыль				
6.	Итого стоимость парного рейса				



РАСЧЕТ

расходов, связанных с содержанием и эксплуатацией воздушных судов авиаперевозчика


(наименование авиаперевозчика)

№ п/п	Наименование показателей (расходов)	Факт отчётного периода (указать)				План на регулируемый период (указать)								
		Всего расходы авиакомпания, тыс. руб., в том числе:		Тип ВС I		Всего расходы авиакомпания, тыс. руб., в том числе:		Тип ВС I						
		на 1 лётный час, тыс.руб.	на 1 лётный час, тыс.руб.	в т.ч. социальные перевозки	на 1 лётный час, тыс.руб.	на 1 лётный час, тыс.руб.	на 1 лётный час, тыс.руб.	на 1 лётный час, тыс.руб.	на 1 лётный час, тыс.руб.					
1.	Налёт часов, час.													
	Доля налета по типу ВС к общему налету, %													
2.	Прямые постоянные расходы, всего, в том числе:													
2.1.	Фонд оплаты труда с отчислениями, всего, в том числе:													
	Переменная оплата труда пилотов													
2.1.2.	Переменная оплата труда борпроводников													
2.1.3.	Постоянная оплата труда пилотов													
	Постоянная оплата труда борпроводников													
2.1.5.	Оплата труда прочего персонала													
2.2.	Отчисления от фонда оплаты труда													
2.3.	Амортизация ВС и АД													
2.3.1.	Амортизация ВС													
2.3.2.	Амортизация АД													
2.4.	Капитальные ремонт ВС и АД													

РАСЧЕТ
расходов на базовое техническое обслуживание
воздушных судов авиаперевозчика


(наименование авиаперевозчика)

№ п/п	Наименование показателей	Факт отчётного периода (указать)				План на регулируемый период (указать)			
		Всего расходы авиакомпании, тыс. руб., в том числе:		Тип ВС I		Всего расходы авиакомпании, тыс. руб., в том числе:		Тип ВС I	
		на 1 лётный час, тыс.руб.	на 1 лётный час, тыс.руб.	в т.ч. социальные перевозки	на 1 лётный час, тыс.руб.	на 1 лётный час, тыс.руб.	на 1 лётный час, тыс.руб.	в т.ч. социальные перевозки	на 1 лётный час, тыс.руб.
1.	Налёт часов, час.								
2.	Объём работ, нормо-часов								
3.	Фонд оплаты труда – всего, в том числе:								
3.1.	Административно-управленческий персонал								
3.2.	Оформления в социальные фонды								
	Амортизация прочих основных средств								
	транспорт								
	здания								
	компьютеры								
	оборудование, передаточные устройства								
	Итого прямые производственные расходы								
	Всего расходы на спецтранспорт, в том числе:								



КОПИЯ ВЕРНА

 Старший аналитик контрольно-счётного управления




 Н.Ю. Те

РАСЧЕТ

расходов на услуги по аэропортовому, аэронавигационному, наземному обслуживанию и заправку воздушного судна, связанных с выполнением парного рейса по маршруту

№ п/п	Наименование показателей	Единицы измерения	Факт отчётного периода (указать)						План на регулируемый период (указать)								
			ставки сборов и тарифов, руб./ед.		количество услуг		расходы по ВС 1, тыс.руб.		ставки сборов и тарифов, руб./ед.		количество услуг		расходы по ВС 1, тыс.руб.				
			аэропорт 1	аэропорт 2	аэропорт 1	аэропорт 2	аэропорт 1	аэропорт 2	аэропорт 1	аэропорт 2	аэропорт 1	аэропорт 2	аэропорт 1	аэропорт 2	аэропорт 1	аэропорт 2	парный рейс
1.	Технико-экономические показатели																
1.1.	Максимальная взлётная масса воздушного судна (МВМ)	тонн															
1.2.	Расстояние от пункта вылета до пункта прилёта	км															
1.3.	Полётное время	час.															
1.4.	Расход АвиаГСМ на 1 рейс	тонн															
1.5.	Расход АвиаГСМ на 1 рейс	тонн															
1.6.	Количество кресел ВС	шт.															
	Загрузка кресел	%															
	Количество пассажиров всего, в том числе: дети от 2-х до 12 лет	чел.															
	Количество платного багажа	кг															
	Количество почты	кг															
	Количество груза	кг															
	Стоимостные показатели в расчёте на один рейс																



КОПИЯ ВЕРНА

 Старший специалист по контролю цен

Н.Ю. Те

РАСЧЕТ
 прочих эксплуатационных расходов,
 связанных с организацией и выполнением парного рейса

№ п/п	Наименование расходов	Факт отчётного периода (указать)	План на регулируемый период (указать)
		сумма, тыс.руб.	сумма, тыс.руб.
1.	Организация продажи пассажирских билетов		
2.		
3.	Итого прочих эксплуатационных расходов		



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-ревизионного управления
Н.Ю. Те
 Н.Ю. Те

Приложение № 2

к Административному регламенту региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"

РАСЧЕТ


расходов на осуществление регулируемого вида деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности на перевозки грузов, пассажиров и багажа морским транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

№ п/п	Наименование статей расходов	Факт отчетного периода		План на регулируемый период
		(i-3)	(i-2)	(i)
1.	Фонд оплаты труда экипажа			
2.	Отчисления от фонда оплаты труда			
3.	Коллективное питание			
4.	Судовое топливо			
4.1.	расход топлива, тонн в сутки			
4.2.	стоимость топлива, руб./тонна			
5.	Моторное масло			
5.1.	расход масла, кг в сутки			
5.2.	стоимость масла, руб./кг			
6.	Снабжение (инвентарь, материалы)			
7.	Административные расходы, в том числе:			
7.1.	Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала			



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
 ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-расчетного управления
 Н.Ю. Те

7.2.	Отчисления от фонда оплаты труда			
7.3.	Прочие административные расходы, из них:			
7.3.1.	...			
7.3.2.	...			
8.	Ремонт			
9.	Портовые сборы			
9.1.	...			
9.2.	...			
10.	Услуги регистра Российской Федерации			
11.	Страховые сборы			
12.	Прочие, в т.ч.:			
12.1.	утилизация отходов			
12.2.	агентирование			
12.3.	амортизация			
12.4.	медосмотр			
12.5.	налоги			
12.6.	охрана теплохода			
12.7.	бункеровка водой			
12.8.	услуги СЭС			
12.9.	охрана труда			
12.10.	прочие			
13.	Итого расходы по эксплуатации теплохода			
14.	Нормативная прибыль			
15.	Необходимая валовая выручка			
16.	Количество судо-суток			
17.	Стоимость судо-суток			


 Для
 ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-правового управления
 Н.Ю. Те

Приложение № 3

к Административному регламенту
 региональной энергетической комиссии
 Сахалинской области по предоставлению
 государственной услуги "Установление та-
 рифов на перевозки пассажиров и багажа
 на местных авиалиниях, перевозки грузов,
 пассажиров и багажа морским и воздуш-
 ным транспортом в районах Крайнего Се-
 вера и приравненных к ним местностях"

Бухгалтерский баланс
 на _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

Дата (число, месяц, год)

Организация _____ по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН

Вид экономической _____ по
 деятельности _____ ОКВЭД

Организационно-правовая форма/форма собственности: _____
 _____ по ОКОПФ/ОКФС

Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____ по ОКЕИ

Местонахождение (адрес) _____

Коды		
0710001		
384 (385)		



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-правового управления
 _____ Н.Ю. Те

Пояснения <1>	Наименование показателя <2>	На _____ 20__ г. <3>	На 31 декабря 20__ г. <4>	На 31 декабря 20__ г. <5>
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Нематериальные поисковые активы			
	Материальные поисковые активы			
	Основные средства			
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы			
	Итого по разделу I			
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность			



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
 Хозяйственный отдел
 Юридический отдел
 Контроль за правовым управлением
 Н.Ю. Те

	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты			
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II			
	БАЛАНС			

Форма 0710001 с. 2

Пояснения <1>	Наименование показателя <2>	На _____ 20____ г. <3>	На 31 декабря 20____ г. <4>	На 31 декабря 20____ г. <5>
	ПАССИВ			
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ <6>			
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)			
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	() <7>	()	()
	Переоценка внеоборотных активов			
	Добавочный капитал (без переоценки)			
	Резервный капитал			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)			



КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик Консультативного управления
[Подпись]
 Н.Ю. Те

Итого по разделу III			
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства			
Отложенные налоговые обязательства			
Оценочные обязательства			
Прочие обязательства			
Итого по разделу IV			
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства			
Кредиторская задолженность			
Доходы будущих периодов			
Оценочные обязательства			
Прочие обязательства			
Итого по разделу V			
БАЛАНС			



Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20 ____ г.

КОПИЯ ВЕРНА
 Региональное управление
 Региональный аналитический центр
 Н.Ю. Те

Примечания:

1. Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанный Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

3. Указывается отчетная дата отчетного периода.

4. Указывается предыдущий год.

5. Указывается год, предшествующий предыдущему.

6. Некоммерческая организация именуется указанный раздел "Целевое финансирование". Вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров", "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческая организация включает показатели "Паевой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).

7. Здесь и в других формах отчетов вычитаемый или отрицательный показатель показывается в круглых скобках.



	Прибыль (убыток) до налогообложения		
	Текущий налог на прибыль	()	()
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)		
	Изменение отложенных налоговых обязательств		
	Изменение отложенных налоговых активов		
	Прочее		
	Чистая прибыль (убыток)		

Форма 0710002 с. 2



Пояснения <1>	Наименование показателя <2>	За _____ 20__ г. <3>	За _____ 20__ г. <4>
	СПРАВОЧНО		
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Совокупный финансовый результат периода <6>		
	Базовая прибыль (убыток) на акцию		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию		



КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик/контроль базового управления
 Н.Ю. Те

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

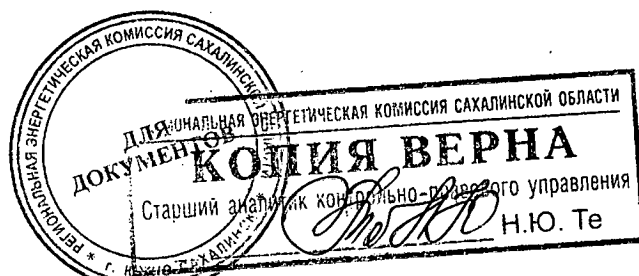
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанный Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных доходах и расходах могут приводиться в отчете о прибылях и убытках общей суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о прибылях и убытках, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

3. Указывается отчетный период.

4. Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.

5. Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.

6. Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) отчетного периода".



Приложение № 5

к Административному регламенту
региональной энергетической комиссии
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Установление та-
риффов на перевозки пассажиров и багажа
на местных авиалиниях, перевозки грузов,
пассажиров и багажа морским и воздуш-
ным транспортом в районах Крайнего Се-
вера и приравненных к ним местностях"

ФОРМЫ
ОТЧЕТА ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ КАПИТАЛА,
ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
И ОТЧЕТА О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПОЛУЧЕННЫХ СРЕДСТВ

Отчет об изменениях капитала за _____ 20__ г.		Коды
Форма по ОКУД		0710003
Дата (число, месяц, год)		
Организация _____	по ОКПО	
Идентификационный номер налогоплательщика _____	ИНН	
Вид экономической деятельности _____	по ОКВЭД	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)	по ОКЕИ	384 (385)

1. Движение капитала



Наименование показателя	Уставный капитал	Собственные акции, выкупленные у акционеров	Добавочный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Итого
Величина капитала на 31 декабря 20__ г. <1>	()					
За 20__ г. <2>						
Увеличение капитала - всего:						
в том числе:						
чистая прибыль	x	x	x	x		
переоценка имущества	x	x		x		
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	x	x		x		
дополнительный выпуск акций				x	x	
увеличение номинальной стоимости акций				x		x
реорганизация юридического лица						
Уменьшение капитала - всего:	()		()	()	()	()
в том числе:						
убыток	x	x	x	x		()
переоценка имущества	x	x	()	x		()
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	x	x	()	x		()


КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-административного управления
 Н.Ю. Те

уменьшение номинальной стоимости акций	()					X			()
уменьшение количества акций	()					X			()
реорганизация юридического лица									()
дивиденды	X		X			X			()
Изменение добавочного капитала	X		X						X
Изменение резервного капитала	X		X			X			X
Величина капитала на 31 декабря 20__ г. <2>			()						
за 20__ г. <3>									
Увеличение капитала - всего:									
в том числе: чистая прибыль	X		X			X			
переоценка имущества	X		X			X			
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	X		X			X			
дополнительный выпуск акций						X			X
увеличение номинальной стоимости акций						X			X
реорганизация юридического лица									
Уменьшение капитала - всего:	()		()			()			()
в том числе: убыток	X		X			X			()



КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-заказного управления
 Н.Ю. Те

переоценка имущества	x	x	()	()	x	()	()
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	x	x	()	()	x	()	()
уменьшение номинальной стоимости акций	()				x		()
уменьшение количества акций	()				x		()
реорганизация юридического лица							()
дивиденды	x	x	()	()	x	()	()
Изменение добавочного капитала	x	x					x
Изменение резервного капитала	x	x			x		x
Величина капитала на 31 декабря 20__ г. <3>		()					

Форма 0710023 с. 3

2. Корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок

Наименование показателя	На 31 декабря 20__ г. <1>		Изменения капитала за 20__ г. <2>		На 31 декабря 20__ г. <2>
	за счет чистой прибыли (убытка)	за счет иных факторов	за счет чистой прибыли (убытка)	за счет иных факторов	
Капитал - всего до корректировок					



КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик юридического управления
 Н.Ю. Те

корректировка в связи с: изменением учетной политики	исправлением ошибок				
	после корректировок				
в том числе: нераспределенная прибыль (непокрытый убыток):	до корректировок				
	корректировка в связи с: изменением учетной политики				
исправлением ошибок	после корректировок				
	Другие статьи капитала, по которым осу- ществлены корректировки:				
(по статьям)					
До корректировок	корректировка в связи с: изменением учетной политики				
		исправлением ошибок			
	после корректировок				

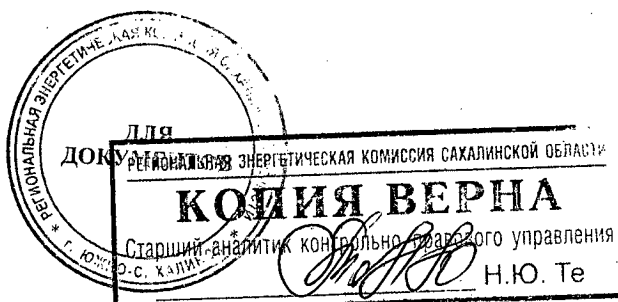


КОПИЯ ВЕРНА
 Региональная энергетическая комиссия Сахалинской области
 И.Ю. Те

Приложение № 6

к Административному регламенту
региональной энергетической комиссии
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Установление та-
рифов на перевозки пассажиров и багажа
на местных авиалиниях, перевозки грузов,
пассажиров и багажа морским и воздуш-
ным транспортом в районах Крайнего Се-
вера и приравненных к ним местностях"

Отчет о движении денежных средств за _____ 20__ г.		Коды 0710004
Дата (число, месяц, год)		
Организация _____	форма по ОКУД	
Идентификационный номер налогоплательщика _____	по ОКПО	
Вид экономической деятельности _____	ИНН	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	по ОКВЭД	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) (ненужное зачеркнуть)	по ОКОПФ/ОКФС	
	по ОКЕИ	384 (385)



Наименование показателя	За _____ 20__ г. <1>	За _____ 20__ г. <2>
Денежные потоки от текущих операций		
Поступления - всего		
в том числе:		
от продажи продукции, товаров, работ и услуг		
арендных платежей, лицензионных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей		
от перепродажи финансовых вложений		
прочие поступления		
Платежи - всего	()	()
в том числе:	()	()
поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги		
в связи с оплатой труда работников	()	()
процентов по долговым обязательствам	()	()
налога на прибыль организаций	()	()
прочие платежи	()	()
Сальдо денежных потоков от текущих операций		

Форма 0710004 с. 2

ДОКУМЕНТ


РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ ВЕРНА

Старший анализик контрольно-правового управления
С.Х.А.И.Н.Ю. Те

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование показателя	За ____ 20__ г. <1>	За ____ 20__ г. <2>
<p>Денежные потоки от инвестиционных операций</p> <p>Поступления - всего</p> <p>в том числе:</p> <p>от продажи внеоборотных активов (кроме финансовых вложений)</p>		
от продажи акций других организаций (долей участия)		
от возврата предоставленных займов, от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам)		
дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях		
зарочие поступления	()	()
Платежи - всего	()	()
в том числе:	()	()
связи с приобретением, созданием, модернизацией, реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов		
в связи с приобретением акций других организаций (долей участия)	()	()
в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), предоставление	()	()



КОМИТЕТ

 Старший начальник контрольно-ревизионного управления

 Н.Ю. Те

займов другим лицам	()	
процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционного актива	()	
прочие платежи	()	
Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций		
Денежные потоки от финансовых операций		
Поступления - всего		
в том числе:		
получение кредитов и займов		
денежных вкладов собственников (участников)		
от выпуска акций, увеличения долей участия		
от выпуска облигаций, векселей и других долговых ценных бумаг и др.		
прочие поступления		

Форма 0710004 с. 3

Наименование показателя	За _____ 20__ г. <1>	За _____ 20__ г. <2>
Платежи - всего	()	()
в том числе:		
собственникам (участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выходом из состава участников	()	()



КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-финансового управления
 Н.Ю. Те

на уплату дивидендов и иных платежей по распределению прибыли в пользу собственников (участников)	()	()
в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг, возврат кредитов и займов	()	()
прочие платежи	()	()
Сальдо денежных потоков от финансовых операций		
Сальдо денежных потоков за отчетный период		
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало отчетного периода		
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на конец отчетного периода		
Величина влияния изменений курса иностранной валюты по отношению к рублю		



(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20__ г.

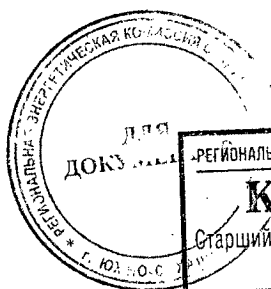
- Примечания.
1. Указывается отчетный период.
 2. Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.

КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-ревизионного управления
 Н.Ю. Те

Приложение № 7

к Административному регламенту
региональной энергетической комиссии
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Установление та-
риффов на перевозки пассажиров и багажа
на местных авиалиниях, перевозки грузов,
пассажиров и багажа морским и воздуш-
ным транспортом в районах Крайнего Се-
вера и приравненных к ним местностях"

<p style="text-align: center;">Отчет о целевом использовании полученных средств за _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">Дата (число, месяц, год)</p> <p>Организация _____</p> <p>Идентификационный номер налогоплательщика _____</p> <p>Вид экономической деятельности _____</p> <p>Организационно-правовая форма/форма собственности _____</p> <p>Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Коды</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">Форма по ОКУД</td> <td style="text-align: center;">0710006</td> </tr> <tr> <td>по ОКПО</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>ИНН</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>по ОКВЭД</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>по ОКОПФ/ОКФС</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>по ОКЕИ</td> <td style="text-align: center;">384 (385)</td> </tr> </table>	Коды		Форма по ОКУД	0710006	по ОКПО		ИНН		по ОКВЭД		по ОКОПФ/ОКФС		по ОКЕИ	384 (385)
Коды															
Форма по ОКУД	0710006														
по ОКПО															
ИНН															
по ОКВЭД															
по ОКОПФ/ОКФС															
по ОКЕИ	384 (385)														



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ ВЕРНА

Старший аналитик контрольно-правового управления
И.Ю. Те
И.Ю. Те

Наименование показателя	За _____ 20__ г. <1>	За _____ 20__ г. <2>
Остаток средств на начало отчетного года		
Поступило средств		
Вступительные взносы		
Членские взносы		
Целевые взносы		
Добровольные имущественные взносы и пожертвования		
Прибыль от предпринимательской деятельности организации		
Прочие		
Всего поступило средств	()	()
Использовано средств	()	()
Расходы на целевые мероприятия	()	()
в том числе:		
социальная и благотворительная помощь	()	()
проведение конференций, совещаний, семинаров и т.п.	()	()
иные мероприятия	()	()
Расходы на содержание аппарата управления	()	()
в том числе:		
расходы, связанные с оплатой труда (включая начисления)	()	()



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ ВЕРНА

Старший аналитик контрольно-аналитического управления
И.Ю. Те
 И.Ю. Те

выплаты, не связанные с оплатой труда	()	()	()
расходы на служебные командировки и деловые поездки	()	()	()
содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	()	()	()
ремонт основных средств и иного имущества	()	()	()
прочие	()	()	()
Приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества	()	()	()
Прочие	()	()	()
Всего использовано средств	()	()	()
Остаток средств на конец отчетного года			

(расшифровка подписи)

(подпись)

Главный бухгалтер

(расшифровка подписи)

(подпись)

20__ г.



Примечания.

1. Указывается отчетный период.
2. Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.

КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитический контролер – правового управления
 Н.Ю. Те

[Grid for full name]

(Фамилия, имя, отчество полностью)

[Grid for name continuation]

[Grid for name continuation]

[Grid for name continuation]

[Grid for name continuation]

[Grid for name continuation]

[Grid for name continuation]

[Grid for name continuation]

[Grid for name continuation]

(наименование организации - представителя налогоплательщика)

Подпись _____ Дата [Grid]

М.П.

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

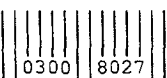
[Grid for document name]

[Grid for document name]

[Box]

[Box]

[Box]



[Box]

ИНН [Grid]

КПП [Grid] Стр. [Grid]

Раздел 1. СУММА НАЛОГА, УПЛАЧИВАЕМОГО В СВЯЗИ С ПРИМЕНЕНИЕМ УПРОЩЕННОЙ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, И МИНИМАЛЬНОГО НАЛОГА, ПОДЛЕЖАЩАЯ УПЛАТЕ В БЮДЖЕТ, ПО ДАННЫМ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА

(в рублях)

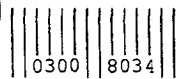
Показатели	Код строки	Значения показателей
Объект налогообложения		
1 - доходы	001	[Grid]
2 - доходы, уменьшенные на величину расходов		
Код по ОКАТО	010	[Grid]
Код бюджетной классификации	020	[Grid]
Сумма авансового платежа по налогу, исчисленная к уплате за:		
первый квартал	030	[Grid]

Региональная энергетическая комиссия Сахалинской области
ДОКУМЕНТ КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-дозового управления
 Н.Ю. Те

Южно-Сахалинск

полугодие	040	<input type="text"/>
девять месяцев	050	<input type="text"/>
Сумма налога, подлежащая уплате за налоговый период для стр. 001 = "1": стр. 260 - стр. 280 - стр. 050, если стр. 260 - стр. 280 - стр. 050 >= 0 для стр. 001 = "2": стр. 260 - стр. 050, если стр. 260 >= стр. 050 и стр. 260 >= стр. 270	060	<input type="text"/>
Сумма налога к уменьшению за налоговый период для стр. 001 = "1": стр. 050 - (стр. 260 - стр. 280), если стр. 260 - стр. 280 - стр. 050 < 0 для стр. 001 = "2": стр. 050 - стр. 260, если стр. 050 > стр. 260 и стр. 270 <= стр. 280	070	<input type="text"/>
Код бюджетной классификации	080	<input type="text"/>
Сумма минимального налога, подлежащая уплате за налоговый период для стр. 001 = "2": стр. 270, если стр. 270 > стр. 260	090	<input type="text"/>

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: _____ (подпись) _____ (дата)


 0300 8034
 ИНН
 КПП Стр.

Раздел 2. РАСЧЕТ НАЛОГА, УПЛАЧИВАЕМОГО В СВЯЗИ С ПРИМЕНЕНИЕМ УПРОЩЕННОЙ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, И МИНИМАЛЬНОГО НАЛОГА

(в рублях)

Показатели	Код строки	Значения показателей
Ставка налога (%)	201	<input type="text"/>
Сумма полученных доходов за налоговый период	210	<input type="text"/>
Сумма произведенных расходов за налоговый период для стр. 001 = "2"	220	<input type="text"/>
Сумма убытка, полученного в предыдущем (предыдущих) налоговом (налоговых) периоде (периодах), уменьшающая налоговую базу за налоговый период для стр. 001 = "2"	230	<input type="text"/>
Налоговая база для исчисления налога за налоговый период для стр. 001 = "1": равно стр. 210 для стр. 001 = "2": стр. 210 - стр. 220 - стр. 230, если стр. 210 - стр. 220 - стр. 230 > 0	240	<input type="text"/>
Сумма убытка, полученного за налоговый период для стр. 001 = "2": стр. 220 - стр. 210, если стр. 210 < стр. 220	250	<input type="text"/>
Сумма исчисленного налога за налоговый период (стр. 240 x стр. 201 / 100)		<input type="text"/>

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
 ДЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-расчетного управления
 Н.Ю. Те

Сумма исчисленного минимального налога за налоговый период (ставка налога 1%) для стр. 001 = "2": стр. 210 x 1 / 100

270

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: предложение не закончено.

Сумма уплаченных за налоговый период страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальн

280

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю:

(подпись)

(дата)

Приложение № 9

к Административному регламенту региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 N 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕВОЗКАХ ПассажиРОВ И ГРУЗОВ
за _____ 20__ г.
(месяц)

Представляют:	Сроки представления
юридические лица, их обособленные подразделения - авиапредприятия и прочие	на 7 день после отчетного периода

форма N 12-ГА

Утверждена Постановлением Росстата от 18.07.2007 N 57

ДОКУМЕНТ

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ ВЕРНА

Старший аналитик контрольно-диспетчерского управления
Н.Ю. Те

эксплуатанты: - окружному территориальному управлению воздушного транспорта; - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	
окружное территориальное управление воздушного транспорта: - Росавиации Росавиация: - Росстату	на 14 день после отчетного периода на 20 день после отчетного периода

Месячная

Наименование отчитывающейся организации _____				
Почтовый адрес _____				
Код формы по ОКУД	Код			
	отчитывающейся организации по ОКПО	вида деятельности по ОКВЭД	территории по ОКATO	
1	2	3	4	5
0615105				

Показатели	N строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Перевозки по видам сообщения					
				международные		внутренние - всего	из них местные	Итого гр. 5 + гр. 6 + гр. 7	
				между Россией и зарубежными странами за пределами СНГ	между Россией и странами СНГ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
РЕГУЛЯРНЫЕ КОММЕРЧЕСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ									
Самолето-километры	1	тыс. км	965						
Отправлений воздушных судов	2	единица	642						
Налет часов	3	час	356						
Перевезено пассажиров	4	чел.	792						
Перевезено грузов	5	тонна	168						
Перевезено почты	6	тонна	168						
Выполненный пассажирооборот	7	тыс. пасс. км	423						
Предельный пассажирооборот	8	тыс. пасс. км	423						



Приложение № 10

к Административному регламенту
региональной энергетической комиссии
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Установление та-
риффов на перевозки пассажиров и багажа
на местных авиалиниях, перевозки грузов,
пассажиров и багажа морским и воздуш-
ным транспортом в районах Крайнего Се-
вера и приравненных к ним местностях"

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации,
а равно представление недостоверной статистической информации
влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях
от 30.12.2001 N 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской
Федерации от 13.05.92 N 2761-1 "Об ответственности за нарушение
порядка представления государственной статистической отчетности"

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕМАХ ПЕРЕВОЗОК МЕЖДУ ПУНКТАМИ ПОЛЕТА
за _____ 20__ г.
(месяц)

Представляют:	Сроки представления
<p>юридические лица, их обособленные подразделения - авиапредприятия и прочие эксплуатанты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окружному территориальному управлению воздушного транспорта; - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им 	<p>на 15 день после отчетного периода</p>

Форма N 14-ГА

Утверждена
Постановлением Росстата
от 18.07.2007 N 57

Месячная



адресу окружное территориальное управление воздушного транспорта: - Росавиации Росавиация: - Росстату	на 20 день после отчетного периода на 25 день после отчетного периода
---	--

Наименование отчитывающейся организации _____				
Почтовый адрес _____				
Код формы по ОКУД	Код			
	отчитывающейся организации по ОКПО	вида дея- тельности по ОКВЭД	территории по ОКATO	
1	2	3	4	5
0615106				

Коды по ОКЕИ: человек - 792; тонна - 168

Код авиалинии (ВВЛ, МВЛ)	Код. перевозки (РЕГ, НРГ)	ПАРА ГОРОДОВ		Перевозки		
		от	до	пассажиров, человек	грузов, тонн	почты, тонн
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель
организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Должностное лицо,
ответственное за
составление формы

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (номер
контактного
телефона)

" " _____ 20__ год

(дата составления
документа)

ДОКУМЕНТ
РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
Старший аналитик контрольно-правового управления
Н.Ю. Те

Приложение № 11

к Административному регламенту региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях, перевозки грузов, пассажиров и багажа морским и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"

Кому представляется _____
(наименование)
_____ и адрес получателя)
Предприятия _____
(наименование)
_____ и адрес составителя)
Форма собственности _____
Единица измерения _____ тыс. руб.

Приложение к форме N 67-ГА (фин),
утв. Приказом ФАС России от 26
мая 1997 г. N 99, согл.
с Минфином России
и с Госкомстатом России

Почтово - квартальная
и годовая
за _____ год

Представляют:
Государственные предприятия
по ИВП и УВД на 30 день после
отчетного периода - в ФАС России

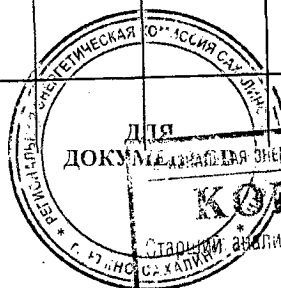
ОТЧЕТ О ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ
ПО ИВП И УВД
ЗА _____ - _____ МЕСЯЦЫ _____ Г.

1. РАСХОДЫ, СЕБЕСТОИМОСТЬ, ДОХОДЫ И ФИНАНСОВЫЙ
РЕЗУЛЬТАТ
ПО ОСНОВНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (РАБОТ, УСЛУГ)

Наименование показателя А	Код стр.	Всего фактически с начала года (2 + 4 + 5 + 6)	В том числе:				
			АНО полетов ВС		прочие работы (услуги) авиационного характера	навигационная деятельность	
			в районе аэродрома	на трассах и МВЛ			
			всего	из них по авиароботам спец. назнач.			
А	Б	1	2	3	4	5	6

ДОКУМЕНТ
РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
Старший аналитик контрольно-диспетчерского управления
Н.Ю. Те

Расходы, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг), всего (тыс. руб.) (020 + 030 + 040 + 050 + 060 + 070 + 080 + 090 + 100 + 110 + 120) В том числе по статьям затрат:	010						
Оплата труда всего состава, всего (021 + 022) В том числе: УВД, ЭРТОС	020						
Остальной состав	021 022						
Отчисления на социальные нужды	030						
Амортизация ОПФ	040						
Услуги сторонних предприятий и организаций, всего (051 + 052 + 053 + 054 + 055 + 056 + 057 + 058) В том числе:	050						
Аренда каналов связи	051						
Прочие услуги связи	052						
Облет РТО	053						
Транспортные услуги	054						
Услуги по медицинскому обеспечению	055						
Услуги по метеообеспечению	056						
Аренда ОПФ	057						
Прочие услуги	058						
Ремонт ОПФ (ремонтный фонд)	060						
Содержание и эксплуатация зданий, сооружений и оборудования, всего (071 + 072 + 073 + 074) Из них:	070						
Электроэнергия	071						
Водоснабжение, отопление, канализация	072						
Основные материалы для оборудования	073						
Прочие	074						
Содержание и эксплуатация спецавтотранспорта	080						
Сборники по АНИ	090		X	X	X		X
Подготовка и переподготовка кадров	100						
Прочие производственные расходы	110						



ДЛЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБОЗНАЧЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ ВЕРНА

Старший специалист контрольно-ревизионного управления
Н.Ю. Те

Общехозяйственные расходы, всего (121 + 122 + 123) Из них:	120							
Командировки	121							
Налоги, сборы, платежи	122							
Прочие общехозяйственные	123							
Покупная стоимость реализованных товаров (тыс. руб.)	130		X	X	X			
Объем работ по АНО, всего (142 + 143)	140	X					X	X
Единица изм. объема работ	141	X	тыс. т взл. массы	тыс. т взл. массы	тыс. пр. скм		X	X
В том числе по пользователям.:								
РФ	142	X					X	X
Иностранным	143	X					X	X
Себестоимость АНО (гр. 2(3) = 010 гр. 2(3): 140 гр. 2(3): гр. 4 = 010 гр. 4 : 140 гр. 4 : 100)	144	X					X	X
Единица измерения себестоимости	145	X	руб. / т взл. м	руб. /т взл. м	руб. / 100 скм		X	X
Доходы начислено, всего (тыс. руб.) (151 + 152); (153 + 154)	150							
В том числе по пользователям.:								
РФ	151							
Иностранным	152							
В том числе по источникам:								
АНО в зоне ответ. и прочие	153							
АНО в централиз. порядке	154						X	X
Доходы поступило, всего (тыс. руб.) (161 + 162). : (163 + 164)	160							
В том числе по пользователям.:								
РФ	161							
Иностранным	162							
В том числе по источникам:								
АНО в зоне ответ. и прочие	163							
АНО в централиз.	164							

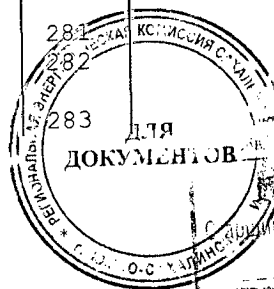


РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
 Старший специалист по контролю за сбытом электроэнергии
 Ю. Те

порядке							
Финансовый результат начислено (тыс. руб.) (150 - 010 - 130)	170						

2. РАСХОДЫ, ДОХОДЫ И ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ В ЦЕЛОМ

Наименование показателя	Код строки	Фактически за период с начала года (тыс. руб.)
А	Б	1
Расходы, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг), всего (010) (190 + 200 + 210 + 220 + 230) В том числе по экономическим элементам:	180	
Затраты на оплату труда, всего (020) Из них:	190	
Питание	191	
Форменное обмундирование	192	
Отчисления на социальные нужды, всего (030) (201 + 202 + 203 + 204) Из них:	200	
Государственное социальное страхование	201	
Пенсионный фонд	202	
Государственный фонд занятости	203	
Медицинское страхование	204	
Материальные затраты	210	
Амортизация ОФ (износ), всего (040) Из них:	220	
ОФ, введенных в отчетн. периоде	221	
Прочие затраты	230	
Покупная стоимость реализован. товаров (130)	240	
Доходы от реализации продукции (работ, услуг, товаров) (150)	250	
Прибыль (убыток) от реализ. продукции (170) (250 - 180 - 240)	260	
Прочие операционные доходы, всего (271 + 272 + 273) В том числе:	270	
Доходы от аренды имущества	271	
Реализация имущества и прочих активов	272	
Прочие	273	
Прочие операционные расходы, всего (281 + 282 + 283 + 284) В том числе:	280	
Расходы от аренды имущества	281	
Реализация имущества и прочих активов	282	
Налоги, сборы, платежи, относимые	283	



на финансовый результат Прочие	284	
Прибыль (убыток) от финансово - хозяйственной деятельности (260 + 270 - 280)	290	
Внереализационные доходы	300	
Внереализационные расходы	310	
Балансовая прибыль (убыток) (290 + 300 - 310)	320	
Налог на прибыль	330	
Отвлеченные средства, всего (341 + 342 + 343) В том числе:	340	
На потребление	341	
Содержание соц. сферы	342	
Прочие	343	
Нераспределенная прибыль (убыток) (320 - 330 - 340)	350	

Руководитель предприятия _____
 Главный экономист _____ Главный бухгалтер _____



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
 Руководитель филиала Региональной энергетической комиссии Сахалинской области
 Н.Ю. Те