



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 июня 2021 года № 17

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевалку грузов в морских портах"

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 N 233, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевалку грузов в морских портах" (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте региональной энергетической комиссии Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://rec.admsakhalin.ru>.

Председатель

Д.В. Чекрышев



Н.Ю. Те

УТВЕРЖДЕНО

приказом региональной энергетической
комиссии Сахалинской области
от 22 июня 2021 года № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
региональной энергетической комиссии Сахалинской
области по предоставлению государственной услуги
«Установление тарифов на перевалку грузов
в морских портах»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевалку грузов в морских портах" (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, имеющим право обратиться с предложением о рассмотрении вопроса по установлению (изменению) тарифа на перевалку грузов в морском порту являются субъекты естественной монополии, осуществляющие перевалку грузов (за исключением нефти и нефтепродуктов, поступающих в порты по нефтепроводам и нефтепродуктопроводам) в морских портах, в отношении которых в установленном порядке выявлено отсутствие конкуренции на рынке услуг, связанных с предоставлением причалов, погрузкой, выгрузкой, хранением грузов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, включенных в перечень таких морских портов, утвержденный Федеральной антимонопольной службой по согласованию с Министерством транспорта Российской Федерации (далее - заявитель).



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

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

1.3. Требования к порядку информирования о 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) 67-23-54, 67-23-87, факс 8(4242) 67-15-55.

1.3.4. Адрес официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http:// rec.sakhalin.gov.ru](http://rec.sakhalin.gov.ru).

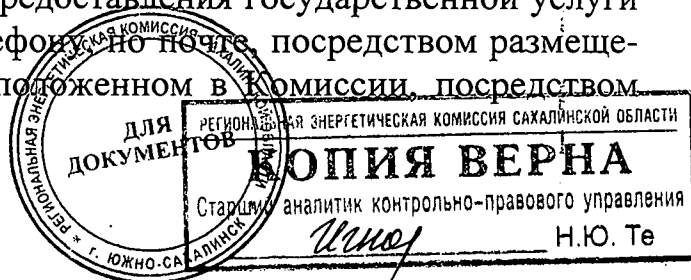
Адрес электронной почты Комиссии: sakhrec@sakhalin.gov.ru.

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

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

Информация о Комиссии размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области: <http://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.

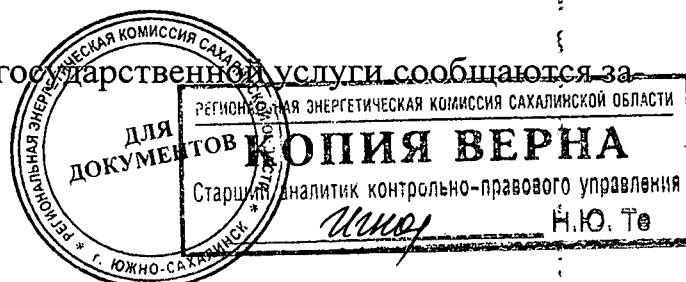
1.3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комиссии подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица 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, в том числе информирование на обращение о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет) в срок, не превышающий 30 дней.

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 за



явителю 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.

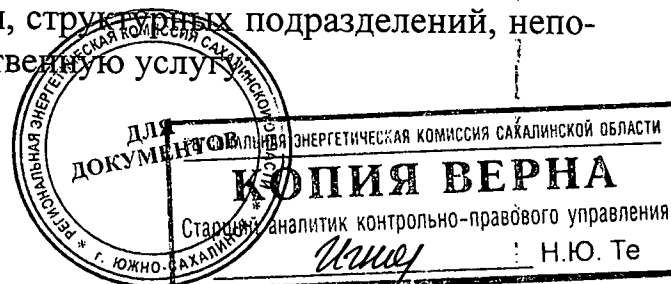
1.3.10.1. Информационный стенд Комиссии содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комиссии, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комиссии, структурных подразделениях, 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);

- форму предложения и прилагаемых к нему документов, используемого 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 подразделениях, 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);

- 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 (вне судебное) обжалование действий



(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форму предложения и прилагаемых к нему документов, используемых 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.

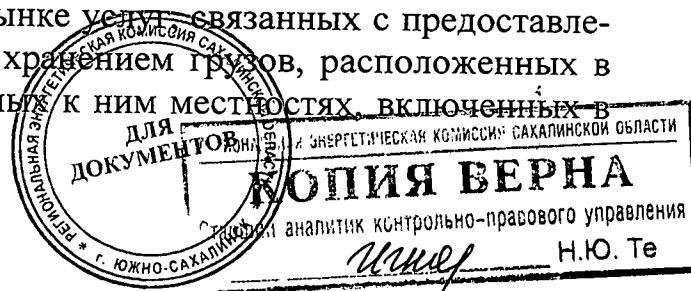
1.3.10.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской 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.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление тарифов на перевалку грузов (за исключением нефти и нефтепродуктов, поступающих в порты по нефтепроводам и нефтепродуктопроводам) в морских портах, в отношении которых в установленном порядке выявлено отсутствие конкуренции на рынке услуг, связанных с предоставлением причалов, погрузкой, выгрузкой, хранением грузов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, включенных в



перечень таких морских портов, утвержденный Федеральной антимонопольной службой по согласованию с Министерством транспорта Российской Федерации (далее – установление тарифов на перевалку грузов в морских портах).

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

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

При предоставлении государственной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

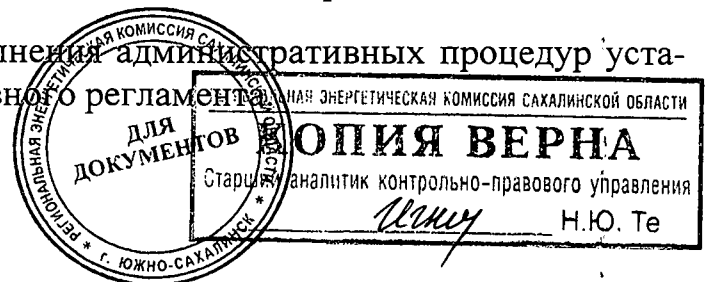
Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие приказа региональной энергетической комиссии Сахалинской области об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту;
- отказ в принятии предложения к рассмотрению по существу.

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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более шести месяцев со дня поступления в Комиссию предложения.

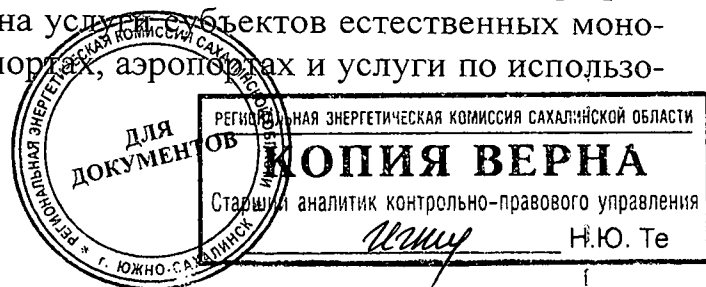
2.4.2. Конкретные сроки исполнения административных процедур установлены в разделе 3 административного регламента



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" от 21.01.2009 N 7,);
- Кодексом торгового мореплавания ("Российская газета" от 01-05.05.1999 N 85-86, "Собрание законодательства РФ" от 03.05.1999, N 18, ст. 2207);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" от 08-14.04.2011 N 17, "Российская газета" от 08.04.2011 N 75, "Собрание законодательства РФ" от 11.04.2011 N 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)" ("Собрание законодательства РФ" от 13.03.1995 N 11, ст. 997);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ" от 20.09.2010 N 38, ст. 4823);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02.07.2012 N 148, "Собрание законодательства РФ" от 02.07.2012 N 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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" от 31.08.2012 N 200, "Собрание законодательства РФ" от 03.09.2012 N 36, ст. 4903);
- приказом ФСТ России от 24 июня 2009 N 135-т/1 "Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов по установлению (изменению) цен (тарифов, сборов) или их предельного уровня на услуги субъектов естественных монополий в транспортных терминалах, портах, аэропортах и услуги по использо-



ванию инфраструктуры внутренних водных путей, а также перечней документов, предоставляемых для их установления (изменения)" ("Российская газета", от 26.08.2009 N 158);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 24 мая 2011 года N 191 "О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области" ("Губернские ведомости" от 04.06.2011 N 100(3787));

- постановлением администрации Сахалинской области от 19 июня 2007 года N 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" от 29.06.2007 N 119(2846));

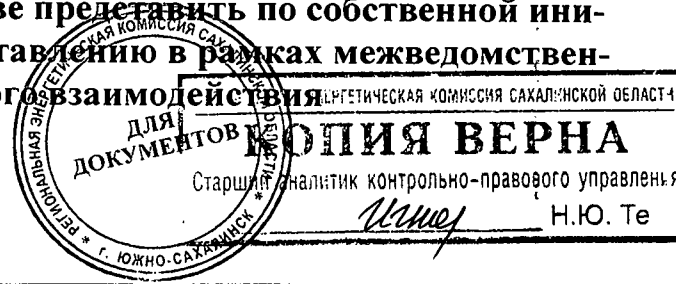
- Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года N 233 ("Губернские ведомости" от 25.06.2011 N 114(3801));

- Положением о региональной энергетической комиссии Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 17 мая 2013 года N 244 ("Губернские ведомости" от 29.05.2013 N 93-94(4261-4262)).

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

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

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



2.6.1. Государственная услуга оказывается на основании предложения об установлении тарифов на перевалку грузов в морских портах.

Предложение может быть составлено в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо на бумажном носителе.

2.6.2. Предложение составляется по форме согласно приложения к административному регламенту и должно содержать мотивированное обоснование необходимости рассмотрения вопросов по установлению (изменению) тарифов.

2.6.3. Заявитель для установления (изменения) тарифов прилагает следующие документы:

2.6.3.1. Скан-копии учредительных документов заявителя.

2.6.3.2. Краткую характеристику заявителя, в том числе техническое оснащение и состояние техники (грузоподъемность, год выпуска, процент износа) на последний отчетный период (в свободной форме);

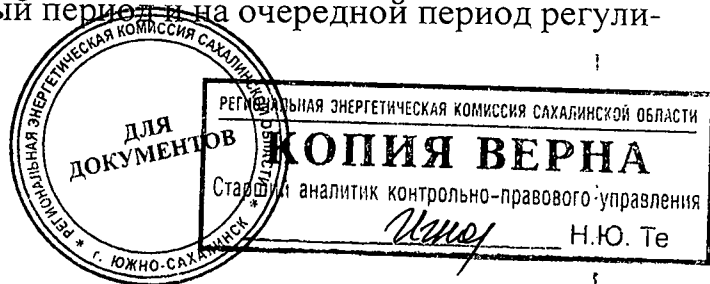
2.6.3.3. Бухгалтерскую отчетность заявителя за отчетный период с приложениями (по формам N 1, N 2, N 3, N 4, N 5, утвержденным Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н; пояснительная записка к бухгалтерской отчетности; расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности, процентов к уплате, прочих доходов и расходов).

2.6.3.4. Объем перевалки согласно предлагаемой к утверждению номенклатуре грузов за отчетный период и на очередной период регулирования согласно Таблице 1, являющейся приложением к административному регламенту.

2.6.3.5. Отчет по морскому портовому хозяйству за отчетный период в соответствии с налоговым законодательством и на очередной период регулирования согласно Таблице 2, являющейся приложением к административному регламенту.

2.6.3.6. Расчет необходимой валовой выручки согласно Таблице 3, являющейся приложением к административному регламенту, с расшифровкой каждой статьи затрат (по элементам расходов) по регулируемому виду деятельности с детализированным обоснованием их изменения на очередной период регулирования к уровню предыдущего периода (с приложением обосновывающих документов: договоры, оборотные ведомости за отчетный период и т.д.).

2.6.3.7. Расчет по распределению общехозяйственных расходов по видам деятельности предприятия за отчетный период и на очередной период регулирования (в свободной форме).



2.6.3.8. Расчет предлагаемого уровня тарифов согласно Таблице 4, являющейся приложением к административному регламенту, в том числе расчет (обоснование) предлагаемой нормы рентабельности.

2.6.3.9. Утвержденная инвестиционная программа развития заявителя на очередной период регулирования (с приложением технико-экономического обоснования, пояснительной записки), в том числе по регулируемому виду деятельности, с указанием объектов капитальных вложений (со сроками окупаемости) и сумм финансирования по каждому источнику (амортизация, прибыль, привлеченные средства) (при наличии, скан-копия).

2.6.3.10. Анализ динамики изменений финансово-экономических показателей за последние 3 года (в свободной форме).

2.6.3.11. Сведения о среднесписочной численности сотрудников и среднемесячной заработной плате как в целом по предприятию, так и отдельно по каждому виду деятельности, за отчетный период и на очередной период регулирования (с приложением формы № 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников» за отчетный период, утвержденной приказом Росстата от 24.07.2020 N 412).

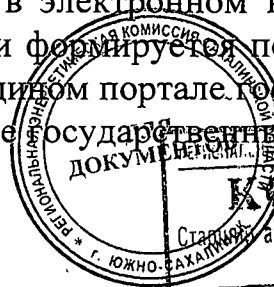
2.6.4. Представленные формы бухгалтерской отчетности должны содержать отметку инспекции Федеральной налоговой службы.

2.6.5. Предложение и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны руководителем на бумажном носителе либо электронно-цифровой подписью руководителя (в случае подачи документов в электронном виде).

2.6.6. По инициативе заявителя помимо указанных в 2.6.3 административного регламента документов и материалов могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для установления (изменения) тарифов.

2.6.7. В случае если в ходе анализа представленных документов и материалов возникнет необходимость уточнения предложения об установлении тарифов, Комиссия запрашивает дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные заявителем расходы в предыдущем периоде регулирования. Срок представления таких сведений составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия Комиссией решения об установлении тарифов.

2.6.8. В случае получения услуги в электронном виде предложение о предоставлении государственной услуги формируется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных



КОПИЯ ВЕРНА

Старший аналитик контрольно-правового управления

И.Ю. Те

услуг (функций) Сахалинской области и содержит следующие сведения:

- о заявителе, направившем предложение об установлении тарифов (заявителе):

а) фирменное наименование заявителя, фамилия, имя и отчество руководителя заявителя;

б) основной государственный регистрационный номер заявителя, 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 заявителя, 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 учёт;

д) мотивированное обоснование необходимости рассмотрения вопросов по установлению (изменению) тарифов.

2.6.9. Способы получения форм документов является Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, лично в Комиссии на бумажном носителе, сайт Комиссии, по электронной почте.

2.6.10. 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, в том числе подтверждающих, внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 N 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;

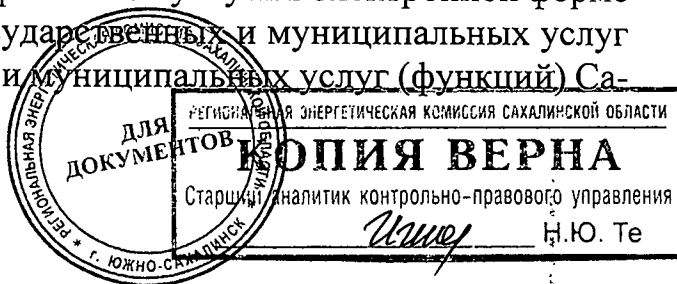
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.11. 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 приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных обосновывающих материалов перечню, установленному пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче предложения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет – 15 минут.

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

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

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

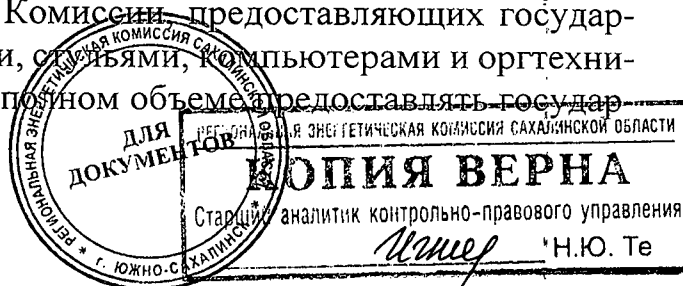
2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

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

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

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



2.12.5. Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

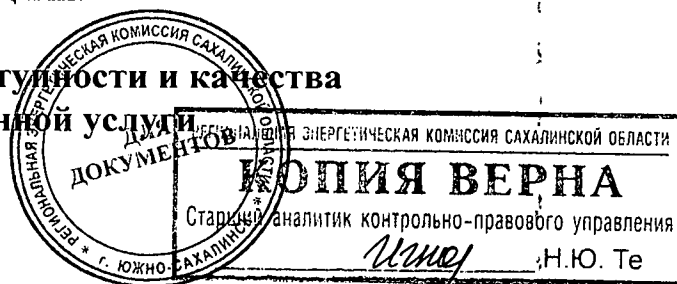
Информационный стенд Комиссии содержит информацию в соответствии с 1.3.10.1 Административного регламента.

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги



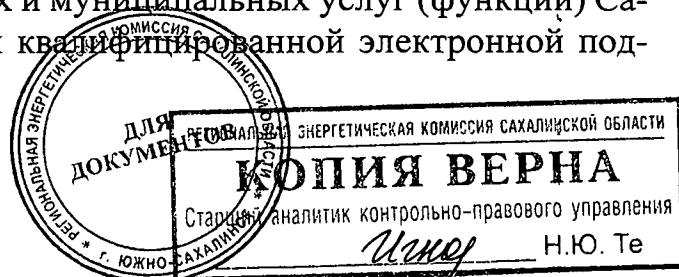
Показатели доступности и качества государственной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- 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;
- услуга оказывается по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме 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 2.6.3 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация предложения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту;
- 2) рассмотрение предложения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту на предмет его обоснованности;
- 3) рассмотрение предложения по существу;
- 4) направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке.

3.1.1. Регистрация предложения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию предложения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.



КОПИЯ ВЕРНА

Исполнительный директор
Н.Ю. Те

3.1.1.2. Предложение, поступившее в Комиссию, регистрируется должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии в день его поступления в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Способы приема предложений по установлению тарифов на перевалку грузов в морском порту:

- в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном приеме заявителя в Комиссию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- через электронную почту Комиссии.

3.1.1.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения Комиссией предложения.

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

3.1.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию предложения на установление тарифов на перевалку грузов в морском порту.

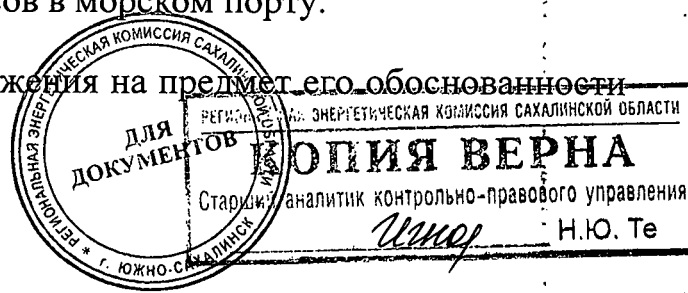
3.1.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация предложения на установление тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является создание в системе СЭД задачи на рассмотрение зарегистрированного предложения начальнику управления сферы производства и услуг Комиссии.

3.1.2. Рассмотрение предложения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту на предмет его обоснованности

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение на рассмотрение начальником управления регулирования транспорта, сферы производства и услуг Комиссии предложения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.2.2. Срок рассмотрения предложения на предмет его обоснованности



– 15 рабочих дней с момента поступления в Комиссию зарегистрированного предложения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник управления регулирования транспорта, сферы производства и услуг Комиссии.

3.1.2.4. Критерием принятия решения о принятии к рассмотрению предложения об установлении тарифов является осуществление заявителем деятельности по перевалке грузов (за исключением нефти и нефтепродуктов, поступающих в порты по нефтепроводам и нефтепродуктопроводам) в морских портах, в отношении которых в установленном порядке выявлено отсутствие конкуренции на рынке услуг, связанных с предоставлением причалов, погрузкой, выгрузкой, хранением грузов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, включенных в перечень таких морских портов, утвержденный Федеральной антимонопольной службой по согласованию с Министерством транспорта Российской Федерации и представление заявителем документов указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Критерием принятия решения о принятии к рассмотрению предложения об изменении тарифов, является действие ранее принятых тарифов не менее одного календарного года до момента обращения и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.1.2.6. Решение о принятии к рассмотрению предложения по существу либо об отказе в принятии предложения принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Комиссию предложения.

3.1.2.7. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 3.1.2.4. заявителю в течение 4 рабочих дней с момента принятия решения направляется отказ в принятии предложения к рассмотрению по существу.

3.1.2.8. При наличии оснований, указанных в подпункте 3.1.2.4. заявителю направляется уведомление в течение 4 рабочих дней с момента принятия решения направляется уведомление о рассмотрении вопроса об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту по существу.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры является либо направление заявителю отказа в принятии предложения к рассмотрению по существу либо уведомления о рассмотрении вопроса об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ.



Старший аналитик контрольно-правового управления

Н.Ю. Те

процедуры является регистрация в СЭД отказа в принятии предложения к рассмотрению по существу либо уведомления о рассмотрении вопроса об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.3. Рассмотрение предложения по существу

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о рассмотрении вопроса об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.3.2. Срок принятия решения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту не должен превышать 60 календарных дней с момента направления заявителю письменного уведомления о начале процедуры рассмотрения предложения по существу.

3.1.3.3. В случае необходимости срок рассмотрения предложения может быть продлен на 30 рабочих дней, но при этом срок оказания услуги не должен превышать шести месяцев со дня поступления предложения. Решение о продлении срока рассмотрения предложения принимает председатель Комиссии.

3.1.3.4. Комиссия информирует заявителя о продлении срока рассмотрения предложения, а также о причинах, послуживших основанием для такого продления, в письменном виде не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения предложения.

3.1.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник управления регулирования транспорта, сферы производства и услуг Комиссии.

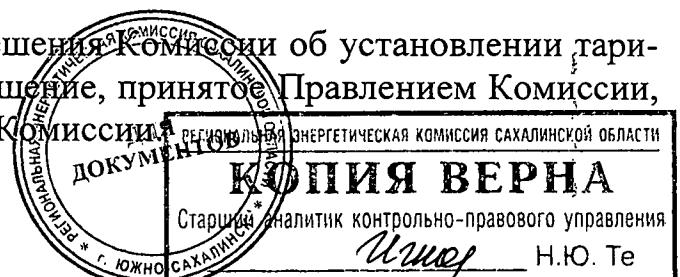
3.1.3.6. По результатам рассмотрения предложения Комиссия принимает решение об установлении (изменении) тарифов.

3.1.3.7. Решение об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту принимается на заседании Правления Комиссии.

3.1.3.8. Заявитель (его законный представитель) вправе присутствовать при рассмотрении вопроса по установлению (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.3.9. О дате рассмотрения вопроса по установлению (изменению) тарифа заявитель уведомляется Комиссией не позднее 10 рабочих дней до даты рассмотрения вопроса Правлением.

3.1.3.10. Критерием принятия решения Комиссией об установлении тарифов на перевалку грузов является решение, принятое Правлением Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.



3.1.3.11. Результатом административной процедуры является наличие протокола заседания Правления Комиссии и приказа Комиссии об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту, подписанное председателем Комиссии.

3.1.3.12. Способом фиксации результата является регистрация приказа Комиссии об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.4. Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного приказа Комиссии об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.

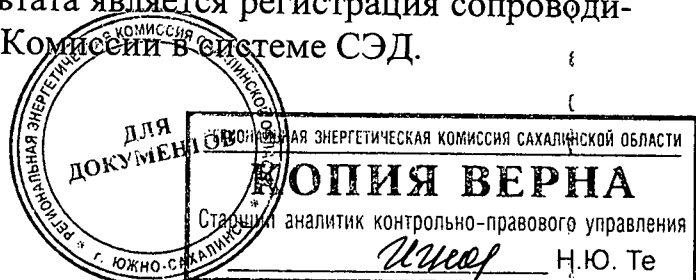
3.1.4.2. Должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной) в течение 4 дней со дня принятия решения об установлении (изменении) тарифов направляет заверенную копию приказа об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту в адрес заявителя почтовым отправлением (заказным с уведомлением) и по электронной почте, указанной в предложении, в случае предоставления услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.1.4.3. Должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной) в течение 4 рабочих дней обеспечивает направление решения для размещения на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и в течение 7 рабочих дней со дня его принятия на официальном сайте Комиссии.

3.1.4.4. Критерием принятия решения Комиссии является наличие подписанного приказа Комиссии об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является направление приказа заявителю и для официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3.1.4.6. Способом фиксации результата является регистрация сопроводительных писем о направлении приказа Комиссии в системе СЭД.



3.2. Порядок осуществления в электронной форме 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

3.2.1. 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 Комиссией.

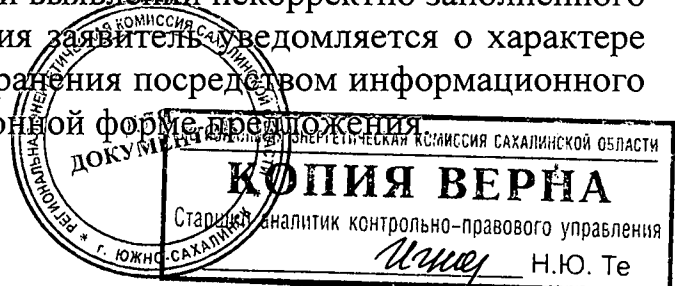
Комиссия не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который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

3.2.2. Формирование предложения о предоставлении государственной услуги

Формирование предложения 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 предложения 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 предложения.

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



При формировании предложения заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения предложения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы предложения;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму предложения значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму предложения;
- г) заполнение полей электронной формы предложения 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;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы предложения без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им предложениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным предложениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное предложение и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.6.3 Административного регламента, направляются в Комиссию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.3. Прием и регистрация Комиссией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Комиссия обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



При получении предложения в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль предложения, проверяется наличие оснований для отказа в приеме предложения и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований заявителю в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения направляется отказ в принятии предложения об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту к рассмотрению по существу;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю в течение 15 рабочих дней с момента поступления предложения направляется уведомление о принятии предложения об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту к рассмотрению по существу.

Прием предложения и его регистрация в системе СЭД осуществляется должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной).

После регистрации предложение направляется на рассмотрение начальнику управления сферы производства и услуг Комиссии.

После принятия предложения заявителя контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной), 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".

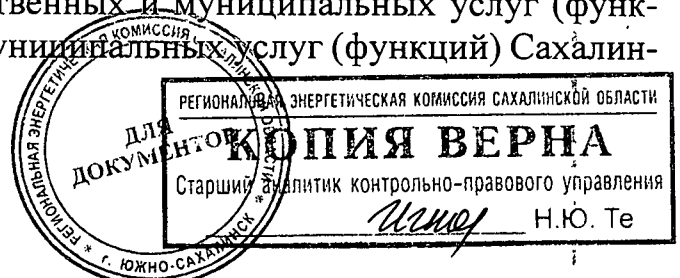
После регистрации предложения осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Получение результата предоставления государственной услуги

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



3.2.6. 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 предложения об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту;
- б) уведомление об отказе в принятии предложения об установлении на перевалку грузов по существу;
- в) уведомление о принятии предложения об установлении на перевалку грузов по существу;
- г) уведомление о принятии решения об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

3.3. 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.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в приказе Комиссии об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту 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.

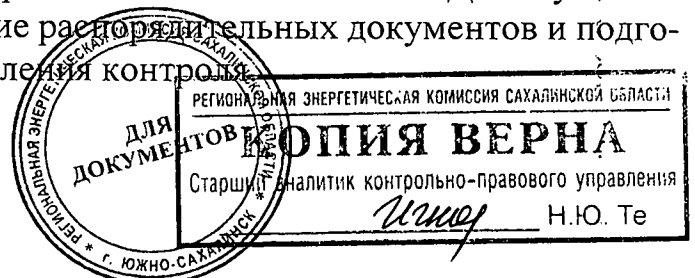
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заявлении специалист соответствующего структурного подразделения Комиссии готовит изменения в приказ Комиссии об установлении тарифов на перевалку грузов в морском порту в целях исправления опечаток (ошибок), о чем информирует заявителя не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется 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 требуются издание распорядительных документов и подготовка 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.

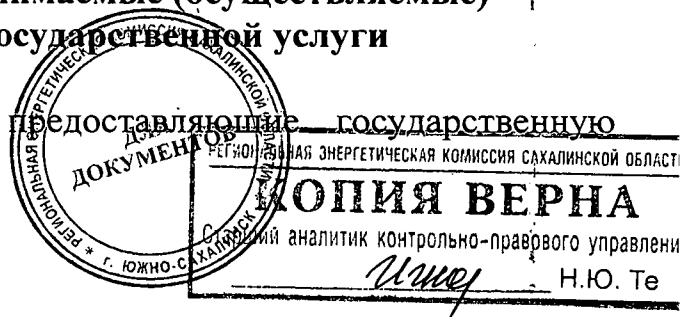
4.2.4. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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.

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

4.3.1. 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.

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, 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;

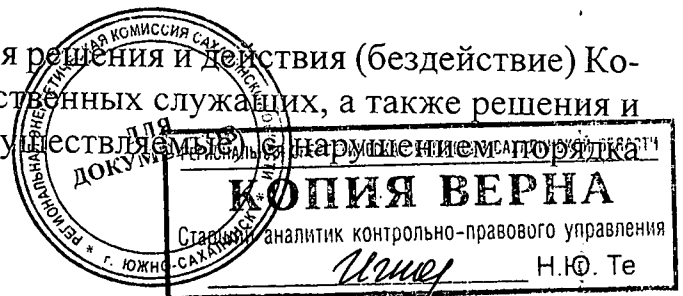
з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

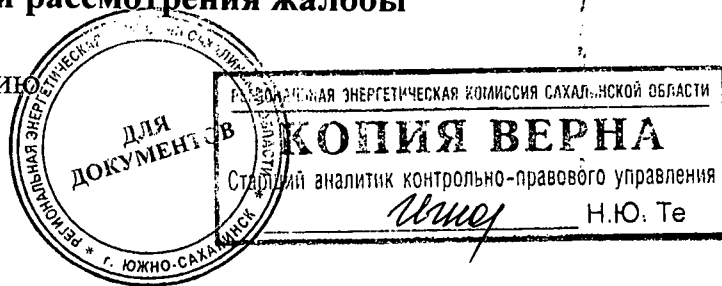
5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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 том числе при личном приеме заявителя, или 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);

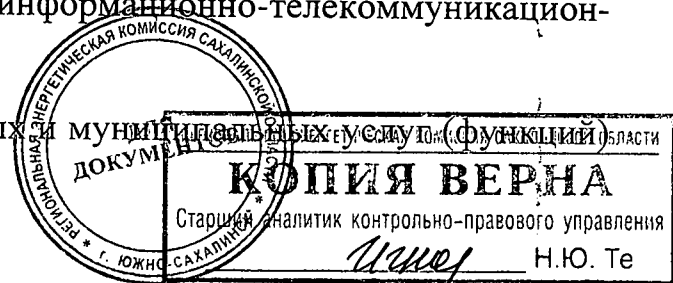
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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) власти



и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

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:



а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

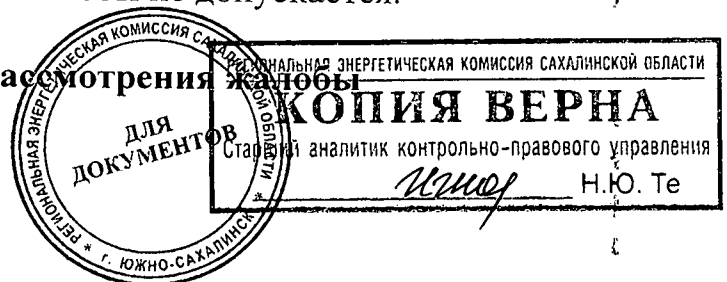
5.5.1. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы



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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, 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) 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.

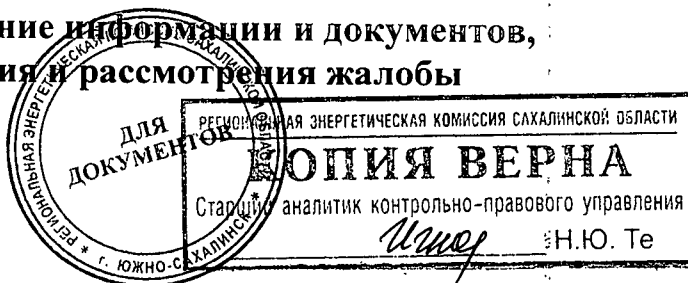
5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комиссией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся 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 N 560.



Приложение N 1
к Административному регламенту
региональной энергетической комиссии
Сахалинской области
по предоставлению
государственной услуги
"Установление тарифов на перевалку
грузов в морских портах"

Предложение об установлении тарифов на перевалку грузов
в морских портах

<p>Фирменное наименование заявителя – юридического лица (согласно уставу ре- гулируемой организации), фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации</p>	
<p>Основной государственный регистраци- онный номер регулируемой организа- ции, дата его присвоения и наименова- ние органа, принявшего решение о реги- страции юридического лица (согласно свидетельству о государственной реги- страции в качестве юридического лица)</p>	

3.25-15 (п)(3.0)



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

<p>почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты</p>	
<p>индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет</p>	
<p>Мотивированное обоснование необходимости рассмотрения вопросов по установлению (изменению) тарифов на перевалку грузов в морском порту</p>	

 Руководитель



Таблица 1

Структура переработки грузов

N п/п	Наименование груза	Отчетный год	Доля в общем объеме	К-т гр. 5/гр. 3	Планируемый период	Доля в общем объеме	К-т гр. 11/гр. 8	Планируемый период	Доля в общем объеме	К-т гр. 11/гр. 8
		(1)	(2)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

(тыс. т)

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

Экспортно-импортные грузы

Прямой вариант

1	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)														
2	...														
...	Итого прямой вариант														

Внутрипортовое перемещение

1	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)														
2	...														
...	Итого внутрипортовое перемещение														
...	Итого экспорт-импорт														

Каботажные грузы

Прямой вариант

1	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)														
2	...														
...	Итого прямой вариант														

Внутрипортовое перемещение

...	Итого внутрипортовое перемещение														
-----	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

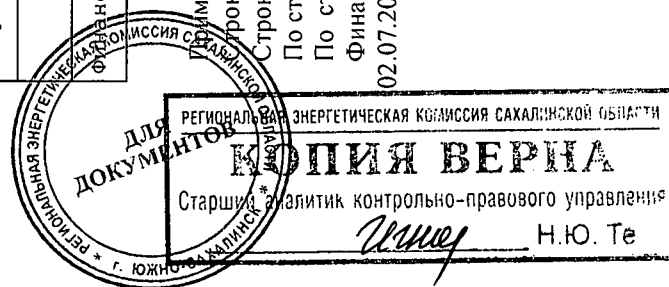


ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик контрольно-правового управления
Игорь Н.Ю. Те

операции)				
1.2 Хранение грузов		022		
1.3 Услуги по обслуживанию судов на железнодорожно-паромных переправах		023		
1.4 Услуги буксиров при швартовых операциях		024		
1.5 Услуги по предоставлению причалов		025		
2. Нерегулируемые виды деятельности		030		
2.1 Вспомогательные операции при погрузке и выгрузке грузов (не включаются в тариф согласно Правилам применения тарифов)		031		
2.2 Прочие работы и операции (перечислить основные)		032		
2.2.1		0321		
2.2.2		0322		
.....		0323		
Итого по портовому хозяйству		040		
Непланируемые доходы и расходы (операц. и внереал.)		050		
ВСЕГО		060		
Финансовый результат (прибыль +, убыток -)		070		

Примечание:

Строка 040 (доходы) равна строке 010 (форма N 2, утвержденная Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н).
 Строка 040 (расходы) равна сумме строк 020, 030, 040 (форма N 2, утвержденная Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н).
 По строке 050 (доходы) отражается сумма строк 060, 080, 090 (форма N 2, утвержденная Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н).
 По строке 050 (расходы) отражается сумма строк 070, 100 (форма N 2, утвержденная Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н).
 Финансовый результат по строке 070 равен "прибыли (убытку) до налогообложения" (форма N 2, утвержденная Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н) (строка 140).



III. Расшифровка расходов по портовому хозяйству (в тыс. руб.)

	N строки	ВСЕГО строка 040	В том числе							
			строка 030	строка 020	регулируемые виды деятельности					
					строка 021	строка 022	строка 023	строка 024	строка 025	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	
Заработная плата основная и дополнительная) производственного персонала	080									
Отчисления на социальные нужды (в том числе в Пенсионный фонд)	090									
Рацион коллективного питания	100									
Топливное	110									
Электрическая энергия	120									
Материалы	130									
Амортизация основных фондов	140									
Ремонт (отчисления в ремонтный фонд)	150									
Арендная плата за основные производственные фонды, принятые в аренду	160									
Общехозяйственные расходы	170									
Прочие расходы	180									



ИТОГО

190

7

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____

Таблица 3

Расчёт необходимой валовой выручки на осуществление деятельности по перевалке грузов в морских портах

тыс.руб.

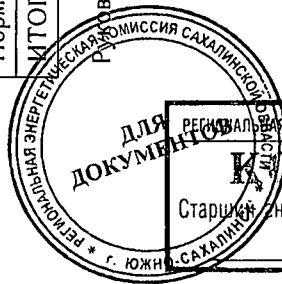
Наименование статей затрат	Отчётный период		План на очередной период регулирования	
	всего	в том числе на регулируемый вид деятельности	всего	в том числе на регулируемый вид деятельности
Фонд оплаты труда производственного персонала				
Отчисления на социальные нужды				
Расходы на топливо				
объём топлива, л (т)				
стоимость топлива, руб./л (т)				
Амортизационные отчисления				
Арендная плата, в том числе:				
здания, сооружения				
транспортные средства				
прочее				
Материалы				
Расходы на ремонт				
здания, сооружения				
машины, оборудование				



Расходы на электроэнергию				
объём, тыс.кВт-ч				
тариф, руб./кВт-ч				
Расходы на водоснабжение, водоотведение				
объём, тыс.куб.м				
тариф, руб./куб.м				
Транспортные расходы				
Прочие расходы (расшифровать)				
...				
...				
Общезаяственные расходы (расшифровать)				
...				
...				
Общексплуатационные расходы (расшифровать)				
...				
...				
ИТОГО расходов:				
Нормативная прибыль				
ИТОГО необходимая валовая выручка:				

 Руководитель _____

 Главный бухгалтер



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

Расчет тарифов на перевалку грузов в морском порту на ___ год

№ п/п	Наименование груза	Единица измерения груза (т, шт.)	Распределение необходимой валовой выручки по номенклатуре грузов, тыс.руб.	Объем (количество) перевалки грузов	Величина тарифа, руб./ед.изм.
	Экспортно-импортные грузы				
	- прямой вариант перевалки				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)				
2.	...				
	ИТОГО прямой вариант:				
	- перевалка с внутрипортовым перемещением				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)				
2.	...				
	ИТОГО внутрипортовое перемещение:				
	Каботажные грузы				
	- прямой вариант перевалки				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)				
2.	...				
	ИТОГО прямой вариант:				
	- перевалка с внутрипортовым перемещением				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)				
2.	...				
	ИТОГО внутрипортовое перемещение:				


 РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
 ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
 КОПИЯ ВЕРНА
 Старший специалист контрольно-правового управления
 И.Ю. Те

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____