



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 сентября 2022 года № 37

г. Южно-Сахалинск

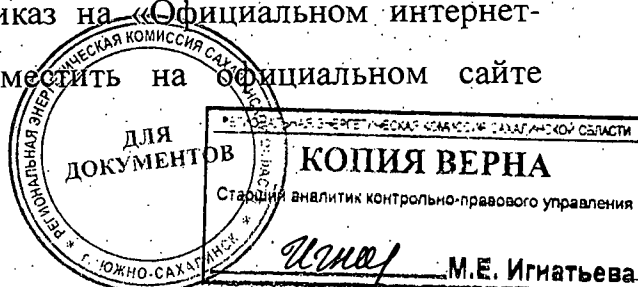
Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами»

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 предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 05.08.2020 № 30 «Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте



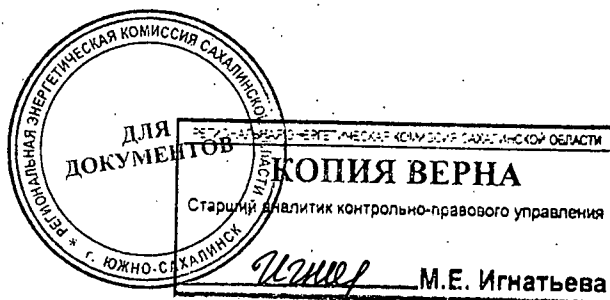
региональной энергетической комиссии Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 15 октября 2022 года.

Председатель



Д.В. Чекрышев



УТВЕРЖДЕН

приказом региональной энергетической
комиссии Сахалинской области от 13.09.2022 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

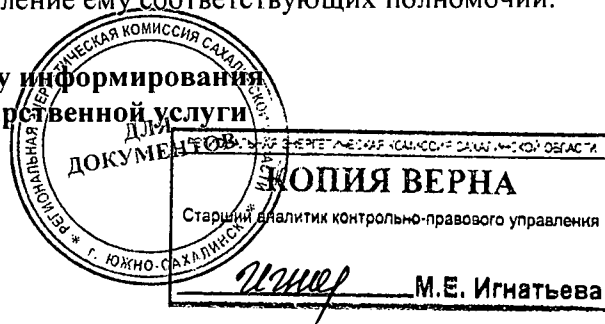
Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, в том числе 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, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями региональной энергетической комиссии Сахалинской области (далее – Комиссии), их должностными лицами, их взаимодействие с заявителями, иными органами исполнительной власти Сахалинской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями органов государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями (далее - иные органы, организации) и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами (далее - эксперты) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право обратиться с заявлением по установлению подлежащих государственному регулированию предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – заявитель), являются регулируемые организации - операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

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 предоставлении 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, в Комиссии, на официальном сайте и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

1.3.3. Телефоны Комиссии для справок (консультаций): 8(4242) 67-23-73, 67-23-62, 67-23-50, 67-23-88, факс 8(4242) 67-15-55.

1.3.4. Адрес официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rec.sakhalin.gov.ru>.

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

Адрес федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал 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://gosuslugi65.ru/>.

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

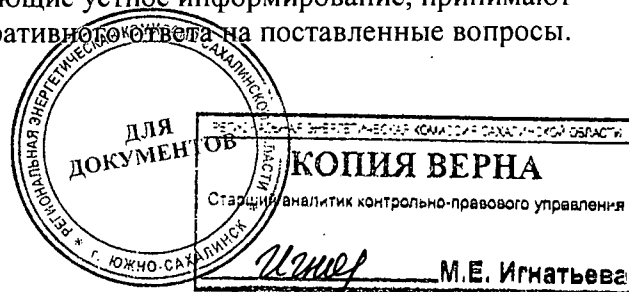
1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю: лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Комиссии, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интерне») 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 заявителю по телефону, также заявитель может ознакомиться с указанными сведениями через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.10.1. Информационный стенд Комиссии содержит следующую информацию:

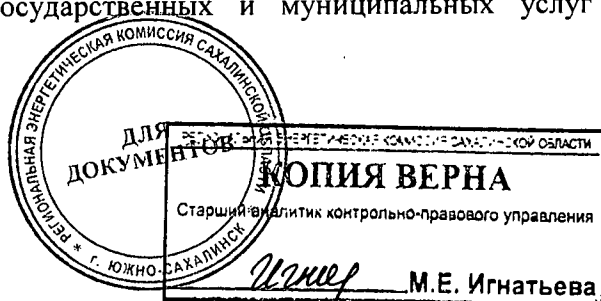
- о месте нахождения и графике работы Комиссии, а также способах получения указанной информации;

- 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 информационно-телекоммуникационной 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 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);

-форму предложения и прилагаемых к нему документов, используемых при предоставлении государственной услуги.

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

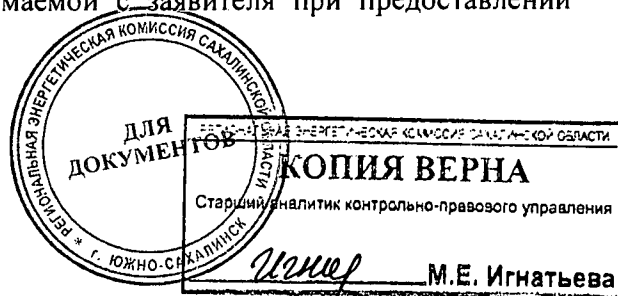
1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления государственной услуги;

4)результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5)размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;



б) 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) 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

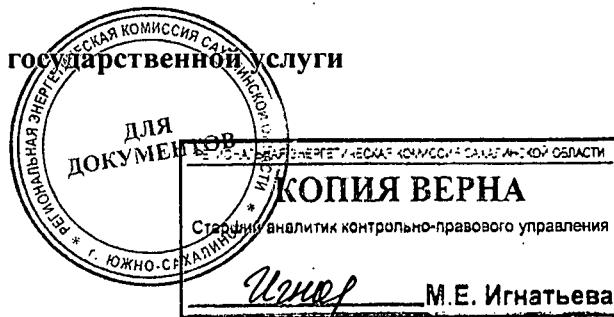
2.1. Наименование государственной услуги

Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - государственная услуга).

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги



2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при положительном решении предоставления услуги является решение об установлении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при отрицательном решении является решение об отказе в предоставлении государственной услуги с возвращением материалов заявителю и указанием причины отказа.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги 4 месяца, но не позднее 20 декабря года, предшествующего очередному периоду регулирования.

2.4.2. Предоставление государственной услуги для заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, осуществляется в течение 30 дней с даты поступления в срок не позднее 1 ноября текущего года обосновывающих материалов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента в Комиссию в полном объеме. По решению Комиссии данный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

2.4.3. Направление заявителю заверенной копии приказа Комиссии, а также протокола заседания Правления Комиссии осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении предельных тарифов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

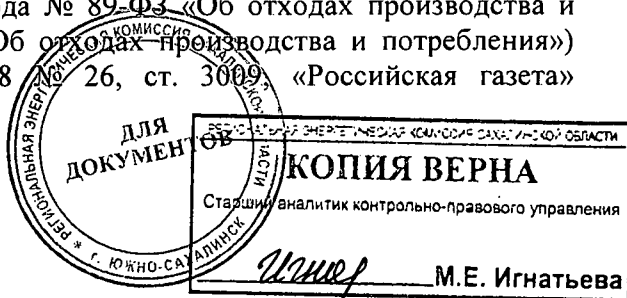
2.5.1. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 № 95,);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

-Жилищный кодекс Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» 15.01.2005 № 7-8);

-Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее – Федеральный закон «Об отходах производства и потребления») («Собрание законодательства РФ» 29.06.1998 № 26, ст. 3009, «Российская газета» 30.06.1998 № 121);



-Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства РФ» 11.04.2011 № 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

-постановление 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» 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства РФ» 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

-постановление 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» 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства РФ» 03.09.2012 № 36, ст. 4903);

-постановление Правительства РФ от 30 мая 2016 года № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (Официальный интернет-портал правовой информации 03.06.2016 <http://www.pravo.gov.ru>, «Собрание законодательства РФ» 06.06.2016 № 23, ст. 3331.);

-постановление Правительства РФ от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ» 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

-приказ ФАС России от 21 ноября 2016 года № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее - Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами) (Официальный интернет-портал правовой информации 06.12.2016 <http://www.pravo.gov.ru>);

-постановление Правительства Сахалинской области от 02 октября 2013 года № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области 09.10.2013 <http://admsakhalin.ru>,) (далее - постановление Правительства Сахалинской области № 560);

-положение о региональной энергетической комиссии Сахалинской области, утвержденное постановлением Правительства Сахалинской области от 17 мая 2013 года № 244 («Губернские ведомости» 29.05.2013 № 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 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, в соответствующем разделе Регионального реестра и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комиссию в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования предложение об установлении предельных тарифов, состоящее из заявления регулируемой организации об установлении предельных тарифов, в том числе по отдельным регулируемым видам деятельности (далее - заявление), и необходимых обосновывающих материалов. В заявлении указывается следующая информация:

а) сведения о заявителе:

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

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

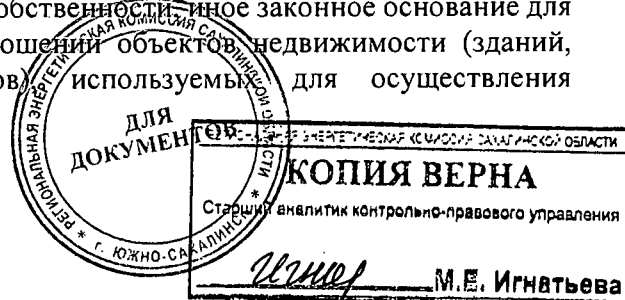
- почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие обосновывающие материалы:

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



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

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

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

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

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

ж) расчет размера предельных тарифов;

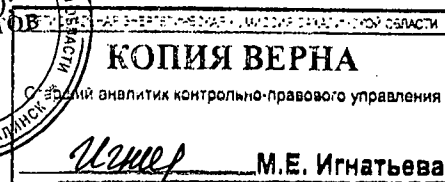
з) расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом «Об отходах производства и потребления»;

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

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

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

м) копии договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, договоров купли-продажи электрической энергии и мощности или реестр таких договоров. В указанном реестре должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, об объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору (за исключением случая, если региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, осуществляет самостоятельно деятельность по обработке, обезвреживанию, захоронению и энергетической утилизации твердых коммунальных отходов).



н) материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой регулируемой организацией в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие исполнение обязательств, предусмотренных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии).

2.6.3. При установлении цен (тарифов) для заявителя, созданного в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния, преобразования или присоединения, могут быть использованы обосновывающие материалы, представленные в отношении реорганизованной организации (реорганизованных организаций) в соответствии с подпунктами «а», «г», «и», «л», «м» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента в отношении реорганизованной организации (реорганизованных организаций).

2.6.4. Заявителем, созданным в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния или преобразования, также представляется бухгалтерская отчетность такой регулируемой организации на дату ее государственной регистрации.

2.6.5. Заявление об установлении предельных тарифов подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скрепляется печатью заявителя и содержит описание прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

2.6.6. Для установления предельных тарифов перечень обосновывающих материалов, указанных в пункте 2.6.2 и в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента Правил, является исчерпывающим.

2.6.7. При осуществлении Комиссией корректировки предельных тарифов обосновывающие материалы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляются заявителем в Комиссию по запросу, которым устанавливается срок предоставления обосновывающих материалов, который не может быть менее 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю.

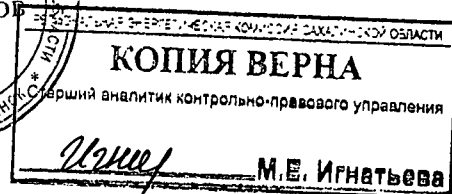
2.6.8. По инициативе заявителя, помимо указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента обосновывающих материалов могут быть представлены иные документы и материалы, в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

2.6.9. Предложение об установлении предельных тарифов представляется в Комиссию регулируемой организацией, либо направляется почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо представляется в электронной форме.

2.6.10. В случае представления заявления в электронной форме оно подписывается заявителем или представителем заявителя (уполномоченным им лицом) тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

2.6.11. В случае, если в ходе анализа представленных заявителем материалов, возникает необходимость уточнений заявления и материалов, Комиссия запрашивает дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель представляет их в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.6.12. Форма заявления на бумажном носителе является приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.



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

2.6.14.Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя, представителя заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

а)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «б» настоящего пункта);

б)xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

в)pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «б» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

-«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

-количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

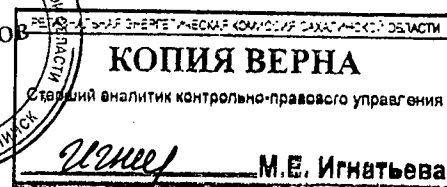
-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.15.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 № 210-ФЗ;



-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего Комиссии при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комиссии при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

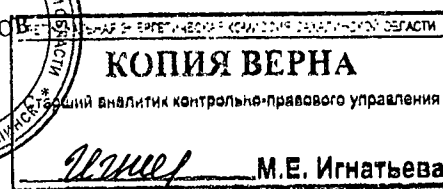
-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать 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 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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем обосновывающих материалов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комиссии о необходимости предоставления обосновывающих документов в полном объеме.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения с заявлением об установлении предельных тарифов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

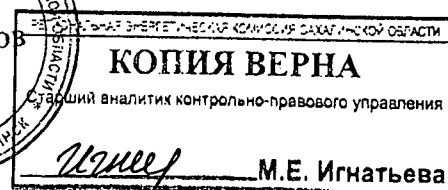
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

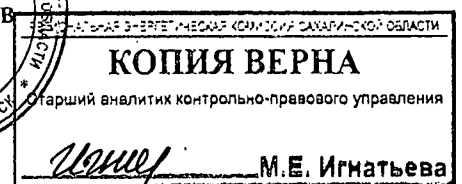
2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской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



М.Е. Игнатьева

-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

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

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

-продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 10 минут;

-доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

-возможность получения государственной услуги в электронной форме;

-достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

-соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

-получение 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;

-запись на прием в Комиссию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

-формирование запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;



-оценка доступности и качества государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

-направление 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 предоставляется в электронной форме посредством 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».

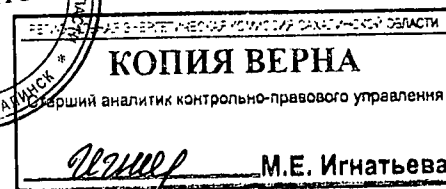
Квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.8 Административного регламента.

**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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ
(ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием предложения;
- 2) проведение анализа предложения;



- 3) принятие решения об установлении предельных тарифов;
- 4) направление решения об установлении предельных тарифов;
- 5) направление решения об установлении предельных тарифов.

3.1.1. Прием предложения

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию предложения об установлении предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента), прилагаемых документов и материалов (далее – предложение).

3.1.1.2. Предложение, поступившее в Комиссию, регистрируется должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии в день его поступления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения и помечаются специальным штампом.

3.1.1.3. Днем представления предложения является:

а) в случае представления предложения непосредственно в Комиссию - день регистрации предложения;

б) в случае направления предложения почтовой (курьерской) связью - день сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления предложения в электронной форме - день регистрации заявления в системе электронного документооборота Комиссии.

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.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация в СЭД поступившего предложения и передача его на рассмотрение в управление регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса (далее – управления) Комиссии.

3.1.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является создание в системе СЭД задачи на рассмотрение предложения начальнику управления Комиссии.

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

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



3.1.2. Проведение анализа предложения.

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

3.1.2.2. Административная процедура включает в себя назначение должностного лица, ответственного за проверку предложения об установлении предельных тарифов, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги либо проведение экспертизы предложения об установлении предельных тарифов.

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

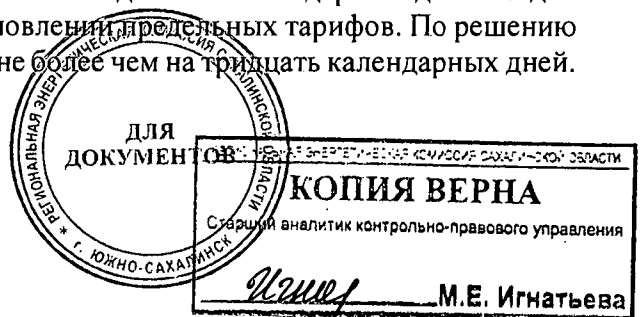
3.1.2.4. Уполномоченный по делу проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации предложения об установлении предельных тарифов в Комиссии.

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем в полном объеме документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.5. Административного регламента, уполномоченный по делу в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления об установлении тарифов направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости представления таких материалов в полном объеме в срок до пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления.

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

3.1.2.7. В случае предоставления заявления и обосновывающих материалов, соответствующих требованиям, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, Уполномоченный по делу проводит экспертизу предложений об установлении предельных тарифов в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифов, корректности определения параметров расчета тарифов и отражает ее результаты в своем экспертном заключении.

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



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

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

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

3.1.2.12. Результатом административной процедуры является либо отказ в предоставлении государственной услуги и возвращение Комиссией материалов с указанием причин возврата, либо решение об установлении тарифа, включая в себя, подготовку экспертного заключения по результатам анализа предложения об установлении предельных тарифов.

3.1.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД отказа в предоставлении государственной услуги с возвращением материалов либо подписание уполномоченным по делу экспертного заключения.

3.1.3. Принятие решения об установлении предельных тарифов

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

3.1.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

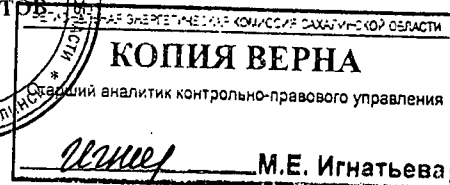
извещение заявителя уполномоченным по делу не позднее чем за три календарных дня до рассмотрения дела об установлении предельных тарифов на заседании правления Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания правления Комиссии путем размещения информации на официальном сайте Комиссии;

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

принятие решения об установлении предельных тарифов.

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

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



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

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

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

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

Протокол заседания утверждается председателем Комиссии.

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

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

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

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

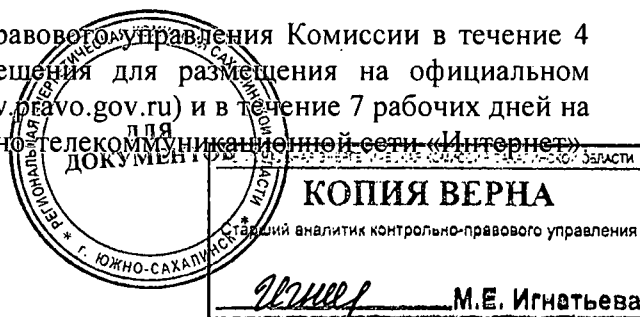
3.1.4. Направление решения об установлении предельных тарифов

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

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

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

3.1.4.4. Должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии в течение 4 рабочих дней обеспечивает направление решения для размещения на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и в течение 7 рабочих дней на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



3.1.4.5.Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении предельных тарифов.

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

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

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

3.2. Межведомственное взаимодействие

Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

3.3. 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

3.3.1. Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

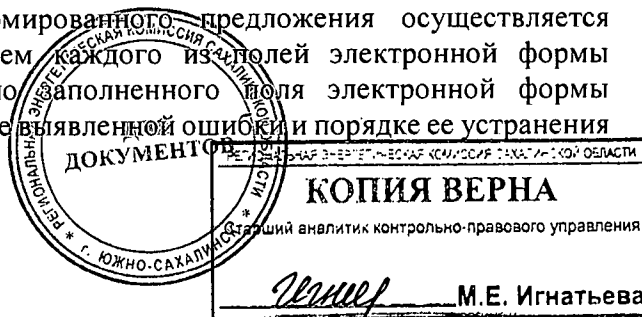
Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного Комиссией.

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.

3.3.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

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

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



посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8, 2.6.9 Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8 Административного регламента, направляются в Комиссию посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

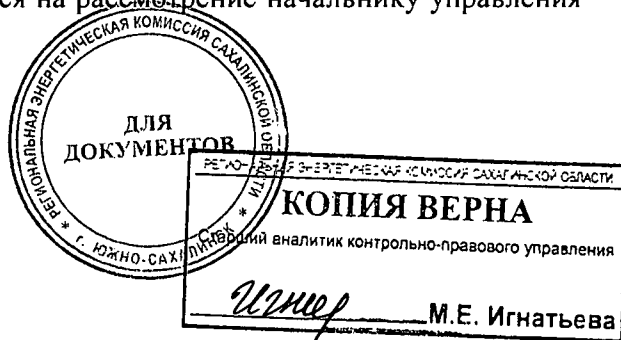
3.3.3. Прием и регистрация Комиссией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Комиссия обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и материалов.

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

После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику управления технической экспертизы тарифов.



После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется должностными лицами контрольно-правового управления Комиссии.

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.4 подраздела 3.1. Раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги

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

3.3.6. 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, в том числе в личный кабинет с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- б) уведомление о необходимости предоставить документы и сведения, предусмотренные пунктами 2.6.2., 2.6.7, 2.6.11 Административного регламента;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги (при необходимости);
- г) уведомление о дате, месте и времени заседания Правления Комиссии;
- д) решение об установлении цен (тарифов).

3.3.7. 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.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений



**и действий (бездействия) органа (организации),
должностного лица органа (организации)
либо государственного служащего**

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

3.3.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и пройти идентификацию на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи пользователя в ЕСИА.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме через ЕПГУ должностное лицо Комиссии проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4. 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.

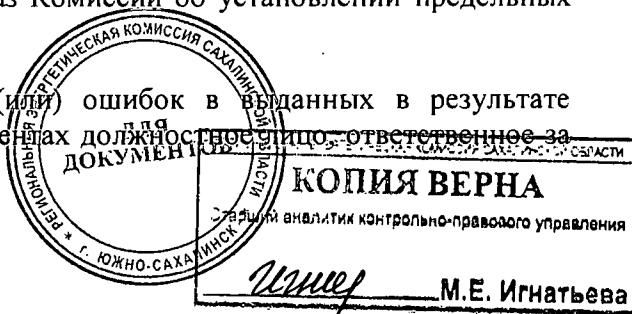
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в приказе Комиссии об установлении предельных тарифов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет подготовку проекта постановления о внесении соответствующих изменений в приказ Комиссии об установлении предельных тарифов в установленном порядке.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за



рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга не оказывается по экстерриториальному принципу.

3.7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Государственная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в



Комиссию обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

- за прием заявлений с прилагаемыми к ним документами, а также порядок направления документов;

- за соблюдение сроков исполнения государственной услуги;

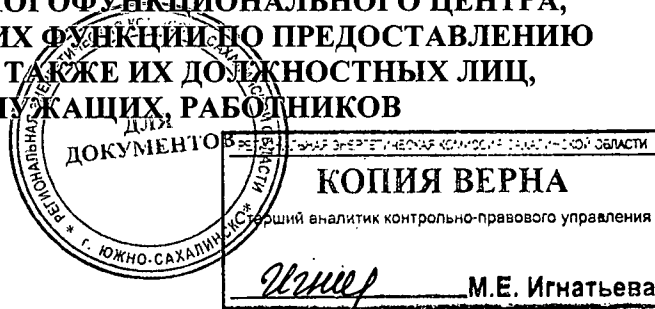
- за рассмотрение представленных заявителем документов в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

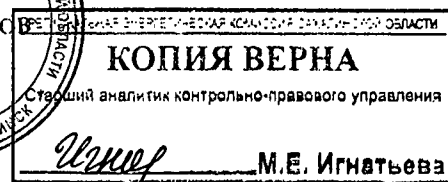
Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ



5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комиссии, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в



случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

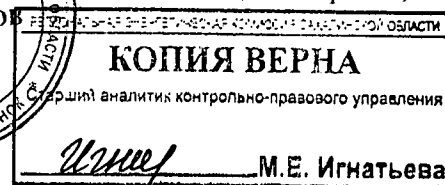
5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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



М.Е. Игнатьева

предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

5.3.1. Жалоба направляется в Комиссию, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностного лица.

5.3.2. Жалоба направляется в Правительство Сахалинской области, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) руководителя Комиссии.

5.3.3. 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, в том числе при личном приеме.

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

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от



имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

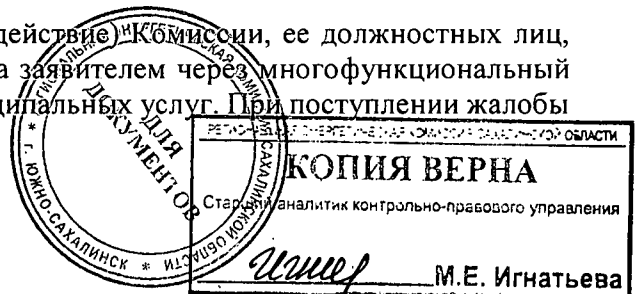
б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

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

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

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

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы



многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Комиссию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.8. Комиссия обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

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

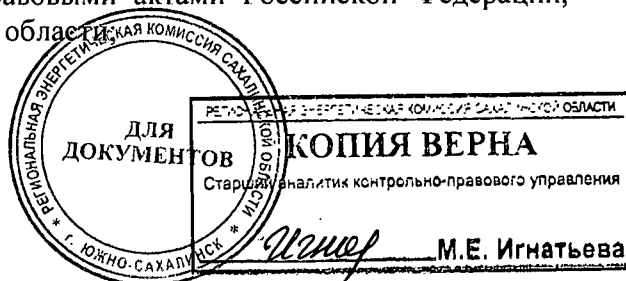
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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



-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4.Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

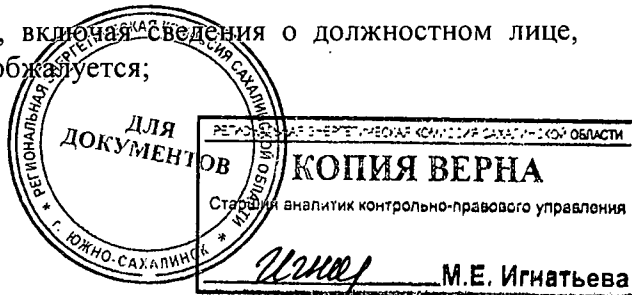
5.8.2.Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Комиссию, подписывается должностным лицом Комиссии.

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

5.8.3.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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



- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комиссией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

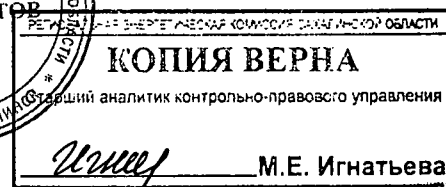
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц, государственных служащих обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комиссии, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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



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 к Административному регламенту региональной энергетической комиссии Сахалинской области «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», утвержденному приказом региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 13 сентября 2022 года № 37

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю
региональной энергетической комиссии
Сахалинской области

от _____
(наименование заявителя)

(реквизиты организации)

(адрес юридического лица)

(адрес электронной почты)

(контактные телефоны и факс)

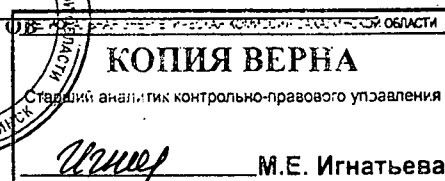
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя заявителя)

ИНН

КПП

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года
№ 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»,



(основания по которым заявитель обратился в Комиссию для установления цен (тарифов)
прошу

(требование с которым заявитель обратился в Комиссию).

Приложения:

Подпись заявителя либо представителя заявителя _____

