



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 14 сентября 2022 года № 39

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление розничных цен на природный газ, реализуемый населению»**

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:**

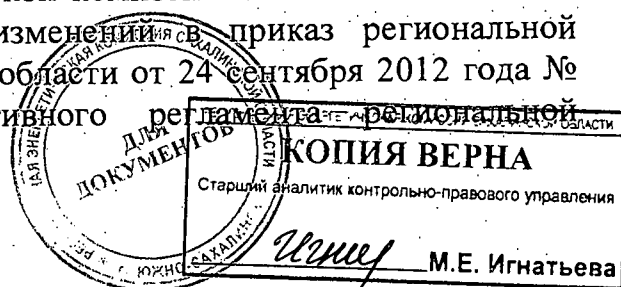
1. Утвердить Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление розничных цен на природный газ, реализуемый населению» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 24.09.2012 № 57 «Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление розничных цен на газ, реализуемый населению», за исключением пункта 2.

- приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 26.03.2013 № 25 «О внесении изменений в приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 24 сентября 2012 года №57 «Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление розничных цен на газ, реализуемый населению»;

- приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 02.06.2014 № 18 «О внесении изменений в приказ региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 24 сентября 2012 года № 57 «Об утверждении Административного регламента региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление розничных цен на газ, реализуемый населению»;



энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление розничных цен на газ, реализуемый населению»;

- пункт 2 приказа региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 03.10.2016 № 33 «О внесении изменений в Административные регламенты региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 5 приказа региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 13.08.2018 № 26 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказами региональной энергетической комиссии Сахалинской области»;

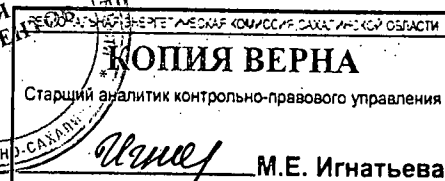
- пункт 5 приказа региональной энергетической комиссии Сахалинской области от 08.11.2018 № 38 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказами региональной энергетической комиссии Сахалинской области».

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

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте региональной энергетической комиссии Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель

Д.В. Чекрышев



УТВЕРЖДЕН

приказом региональной энергетической  
комиссии Сахалинской области  
от 14 сентября 2022 года № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**региональной энергетической комиссии Сахалинской**  
**области по предоставлению государственной услуги**  
**«Установление розничных цен на природный газ,**  
**реализуемый населению»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление розничных цен на природный газ, реализуемый населению» (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 предоставления государственной услуги является хозяйствующий субъект, осуществляющий регулируемую деятельность (далее - заявитель).

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) 67-23-50, 67-23-82, 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](mailto: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 сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.6. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Должностные лица Комиссии, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.



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

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

1.3.9. Письменное информирование, в том числе информирование на обращение о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет) в срок, не превышающий 30 дней.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются 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;

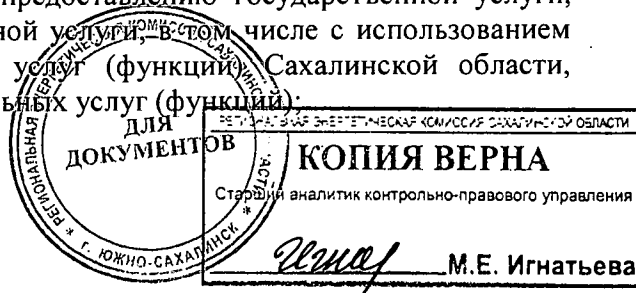
- о справочных телефонах Комиссии, структурных подразделениях, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- 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 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).



М.Е. Игнатьева

- 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).

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;

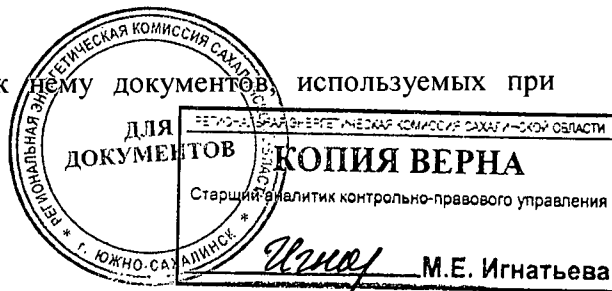
4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) 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 розничных цен на природный газ, реализуемый населению (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**

Результатом предоставления государственной услуги при положительном решении предоставления услуги является решение об установлении розничных цен на природный газ, реализуемый населению.

### **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 40 рабочих дней с даты получения заявления об установлении (изменении) цен (далее – розничных цен).

2.4.2. Комиссия в течение 5 дней со дня принятия решения об установлении розничных цен, направляет заверенную копию решения с приложением протокола в адрес заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 31.03.1999 N 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 05.04.1999 N 14, ст. 1667, "Российская газета" от 08.04.1999 N 67);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 N 1021 "О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 08.01.2001 N 2, ст. 175, "Российская газета" от 13.01.2001 N 7-8);

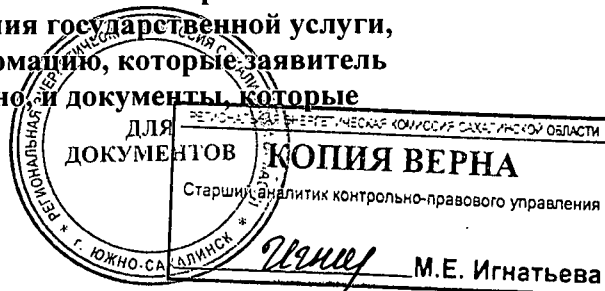
- приказ Федеральной службы по тарифам от 27 октября 2011 года N 252-Э/2 "Об утверждении методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению" ("Российская газета" от 14.12.2011 N 281,) (далее - Методические указания);

- положение о региональной энергетической комиссии Сахалинской области, утвержденное постановлением Правительства Сахалинской области от 17.05.2013 N 244 ("Губернские ведомости" от 29.05.2013 N 93-94(4261-4262)).

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

2.5.3. 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. Заявители представляют в Комиссию заявление об установлении розничных цен, с прилагаемыми обосновывающими материалами (далее - предложение).

2.6.2. С заявлением Заявитель представляет в Комиссию следующие материалы:

а) расчет цен (тарифов), выполненный в соответствии с методическими указаниями.

б) бухгалтерский баланс организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности, на последнюю отчетную дату в случае его отсутствия в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федерального закона «О бухгалтерском учете»);

в) постатейное обоснование изменения размера затрат, относимых на себестоимость продукции (работ, услуг), исходя из раздельного учета продукции (услуг) и затрат на ее производство;

г) обоснование необходимой прибыли;

д) планы капитальных вложений указанной организации на соответствующий период с целью учета в структуре цен (тарифов) затрат на привлечение заимствований и других источников финансирования инвестиций согласно этим планам, а также отчеты по использованию инвестиционных средств за предыдущие периоды;

е) сравнительные данные по статьям затрат и размеру балансовой прибыли за предыдущие три года.

2.6.3. Бухгалтерский баланс, указанный в подпункте «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагается к заявлениям в случае, если она отсутствует в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

2.6.4. В случае если заявитель, представляет бухгалтерскую отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия получает такую отчетность самостоятельно с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить бухгалтерскую отчетность, указанную в подпункте «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, независимо от наличия ее в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

2.6.6. Представляемые расчетные и обосновывающие материалы должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером заявителя.

2.6.7. Форма заявления является приложением к настоящему Административному регламенту.

2.6.8. Заявитель имеет право представить предложение и материалы, предусмотренные пунктами 2.6.2 Административного регламента:

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

2) путем направления в Комиссию непосредственно по адресу: 693011, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, офис 205, почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.9. 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.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

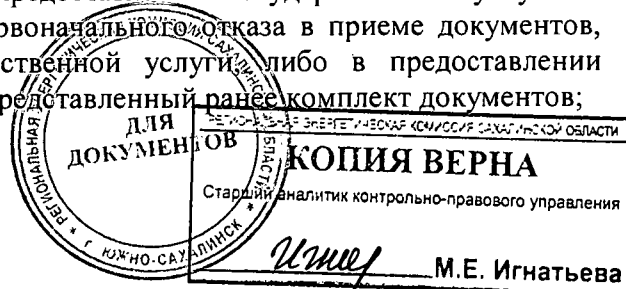
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих, внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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



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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ;

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

2.6.11. 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;

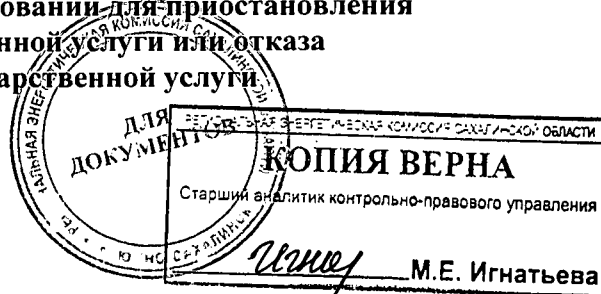
- требовать при осуществлении электронной записи на прием в Комиссию от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета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

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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



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

2.8.2. Оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

## **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.

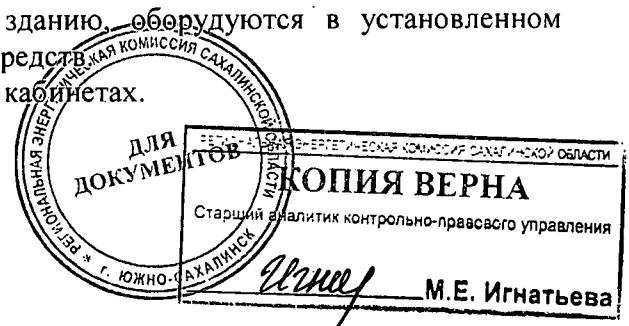
Помещения предоставления государственной услуги включают зал для ожидания, информирования, заполнения заявления, получения информации, приема заявителей. Административное здание, в котором размещается Комиссия, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;



- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Комиссии, должностного лица Комиссии, в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в многофункциональных центрах,  
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 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В 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:

- 3.1.1. Прием предложения
- 3.1.2. Проведение анализа предложения
- 3.1.3. Проведение экспертизы предложения
- 3.1.4. Принятие решения
- 3.1.5. Направление решения заявителю

**3.1.1. Прием предложения**



3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию предложения и прилагаемых обосновывающих материалов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента (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. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной).

3.1.1.4. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию предложения.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация в СЭД поступившего предложения и передача его на рассмотрение в управление экономической экспертизы тарифов Комиссии (далее – управление).

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

### 3.1.2. Проведение анализа предложения

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного предложения на рассмотрение в СЭД начальником управления.

3.1.2.2. Начальник управления назначает ответственное лицо за анализ предложения (далее – уполномоченный по делу) в течение одного рабочего дня с момента получения предложения.

3.1.2.3. Уполномоченный по делу, в течение 7 дней с даты регистрации предложения проводит анализ указанного предложения и направляет заявителю один из нижеуказанных документов:

- извещение об открытии дела об установлении розничных цен (в случае открытия дела) с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, назначенного уполномоченным по делу;

- уведомление о возвращении заявления на доработку в случае несоответствия заявления требованиям, установленным пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента.

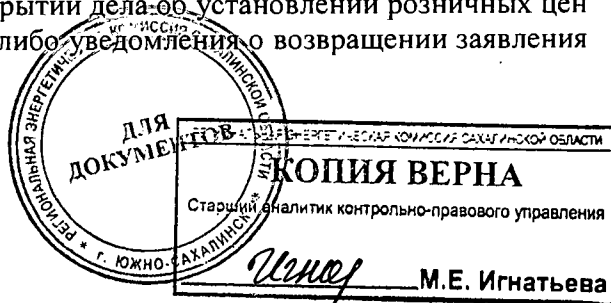
3.1.2.4. В течение 10 рабочих дней со дня предоставления всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, уполномоченный по делу направляет заявителю извещение об открытии дела об установлении розничных цен.

3.1.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный по делу.

3.1.2.6. Критерием принятия решения об открытии дела либо о возвращении заявления на доработку является предоставление предложения и всех материалов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является либо направление извещения об открытии дела об установлении розничных цен (в случае открытия дела) либо уведомления о возвращении заявления на доработку.

3.1.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД извещения об открытии дела об установлении розничных цен (далее – извещение) (в случае открытия дела) либо уведомления о возвращении заявления на доработку.



### 3.1.3. Проведение экспертизы предложения

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД извещения.

3.1.3.2. Комиссия проводит экспертизу предложения в сроки, обеспечивающие принятие решения об установлении розничных цен Правлением Комиссии в сроки, установленные пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Комиссией проводится экономическая экспертиза предложения.

3.1.3.4. Начальник управления назначает экспертов из числа сотрудников управления.

3.1.3.5. Должностным лицом ответственными за осуществление данной административной процедуры является эксперт.

3.1.3.6. Критерием принятия решения является наступление срока экспертизы и подготовки заключения.

3.1.3.7. Результатом административной процедуры являются подписанное начальником управления экспертное заключение.

3.1.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание экспертного заключения начальником управления экономической экспертизы тарифов.

### 3.1.4. Принятие решения

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного начальником управления экспертного заключения.

3.1.4.2. Решение об установлении розничных цен принимается на заседании Правления Комиссии.

3.1.4.3. Извещение о дате, времени и месте проведения заседания Правления Комиссии, а также материалы, подготовленные для его проведения направляются членам Правления Комиссии и Заявителю, не позднее чем за 5 дней до его проведения.

3.1.4.4. Заседание Правления Комиссии является открытым и считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Правления Комиссии.

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

3.1.4.6. Протокол заседания Правления Комиссии (далее - протокол) утверждается председательствующим.

3.1.4.7. Принятие решения об установлении розничных цен осуществляется на заседании Правления Комиссии в день окончания заседания.

3.1.4.8. Критерием принятия решения являются результаты голосования членов Правления Комиссии, отраженные в протоколе заседания Правления Комиссии.

3.1.4.9. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания Правления Комиссии членами Правления Комиссии и приказа Комиссии председателем Комиссии – решения Комиссии.

3.1.4.10. Способом фиксации результата является регистрация протокола Правления Комиссии и приказа Комиссии.

### 3.1.5. Направление решения заявителю

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный протокол заседания Правления Комиссии и приказа Комиссии (далее – решения Комиссии).





3.1.5.2. Должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной) в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссии направляет заверенную копию решения Комиссии заявителю.

3.1.5.3. Критерием принятия решения по направлению решения Комиссии заявителю является наличие подписанного и зарегистрированного приказа Комиссии, протокола заседания Правления Комиссии.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является направление решения Комиссии в адрес Заявителя по электронной почте.

3.1.5.5. Способом фиксации результата является регистрация сопроводительных писем об отправке приказа Комиссии с приложением протокола заседания Комиссии в системе СЭД.

### 3.2. Межведомственное взаимодействие

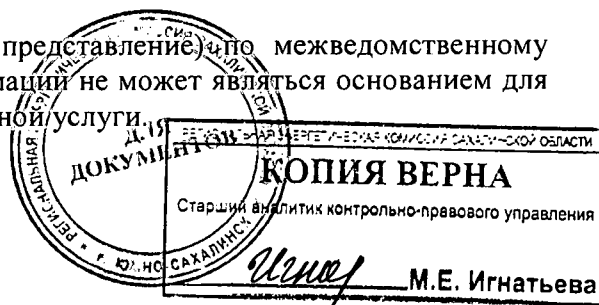
3.2.1. Комиссия в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает бухгалтерскую отчетность за предшествующий период регулирования в случае, если заявитель представляет ее в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности (ГИРБО) и не предоставил ее в Комиссию в составе предложения об установлении цен (тарифов) по собственной инициативе.

3.2.2. Уполномоченный по делу направляет в ФНС России в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Комиссии заявления об установлении цен (тарифов) запрос с использованием региональной системы межведомственного взаимодействия (РСМЭВ) о предоставлении бухгалтерской отчетности заявителя за предшествующий период регулирования в случае, если заявитель представляет ее в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности и не предоставил ее в Комиссию в составе предложения об установлении цен (тарифов) по собственной инициативе.

3.2.3. Запрос о предоставлении бухгалтерской отчетности содержит информацию о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по ИНН организации в составе бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств (далее вместе - отчетные формы), пояснений к годовому бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (в отношении некоммерческой организации - совокупность отчетных форм и пояснения к годовому бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств), аудиторское заключение об этой отчетности (в случае, если такая отчетность подлежит обязательному аудиту). При этом запрос на получение информации может предусматривать получение информации в следующем объеме:

- совокупность всех отчетных форм;
- совокупность отчетных форм и пояснения к годовому бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (в отношении некоммерческой организации - совокупность отчетных форм и пояснения к годовому бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств);
- совокупность отчетных форм, пояснения к годовому бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (в отношении некоммерческой организации - совокупность отчетных форм и пояснения к годовому бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств), аудиторское заключение о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.4. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.



### 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 в Комиссию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги 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.

Государственная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

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.

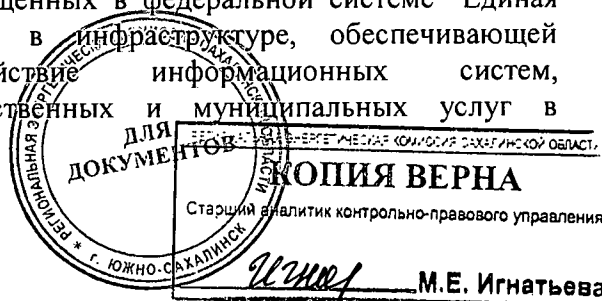
При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.6.2. 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 пунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, направляются в Комиссию посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

### **3.3.3. Прием и регистрация Комиссией заявления 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 заявления направляется на рассмотрение начальнику управления технической экспертизы тарифов.

После принятия заявления заявителем контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной) статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.5 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 пунктом 2.6.2. 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 или муниципального служащего

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

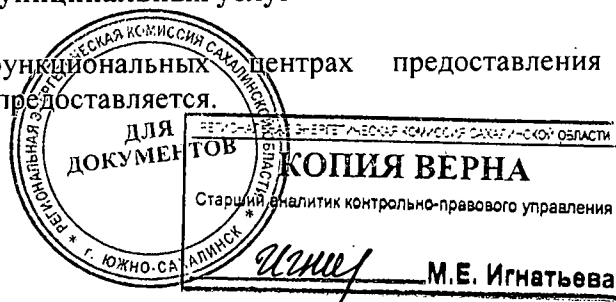
### 3.3.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

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 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 тарифов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет подготовку проекта постановления о внесении соответствующих изменений в приказ Комиссии об установлении тарифов в установленном порядке.

3.5.4. 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.

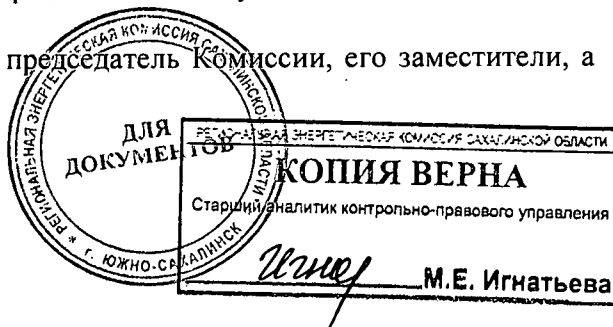
## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **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**

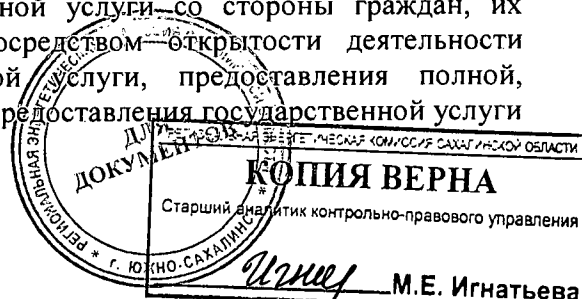
4.3.1. Должностные лица Комиссии, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность:

- 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  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, 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) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения 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;

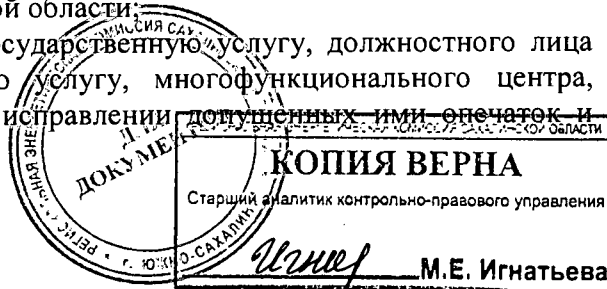
в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказа 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) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановления 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) требования 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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





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

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

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

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

5.3.2. 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.

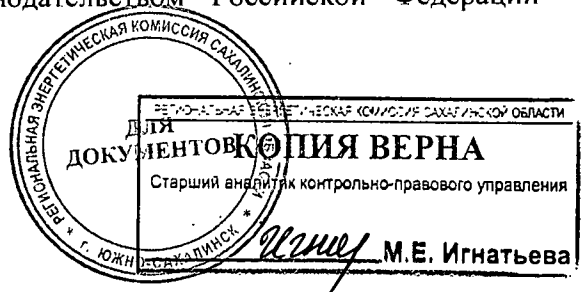
5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе при личном приеме.

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 – Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

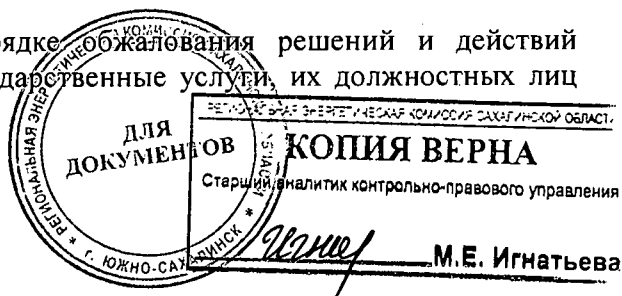
5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Комиссии обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Комиссия обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц



либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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.

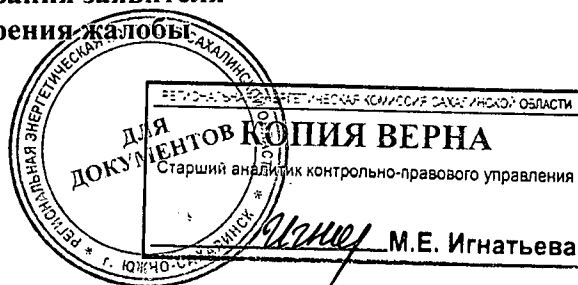
5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Портала досудебного обжалования.

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

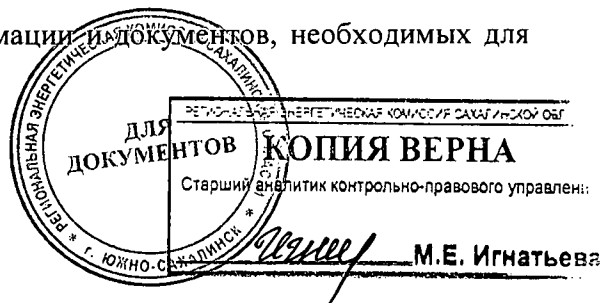
5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

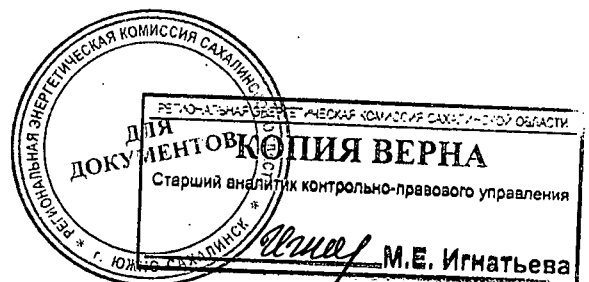


### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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 розничных цен на газ, реализуемый населению», утвержденному приказом региональной энергетической комиссии Сахалинской области

от 14 сентября 2022 года № 39

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю  
региональной энергетической комиссии  
Сахалинской области

от \_\_\_\_\_  
(фирменное наименование заявителя – юридического лица (согласно уставу заявителя))

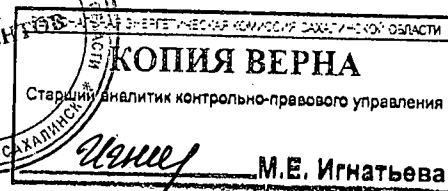
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес фактического нахождения органов управления заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны и факс, а так же (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)



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

\_\_\_\_\_ ИНН и код причины постановки на налоговый учет

\_\_\_\_\_ КПП

\_\_\_\_\_ ОГРН и дата присвоения и наименование органа, принявшего решения о регистрации юридического лица согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 N 69-ФЗ «О газоснабжении»,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(требование с которым заявитель обратился в Комиссию).

(метод регулирования тарифов, который заявитель считает необходимым применить при регулировании тарифов на ее товары (работы, услуги)

Приложения:

- 1) Подпись заявителя либо представителя заявителя \_\_\_\_\_
- 2) Опись прилагаемых к заявлению документов \_\_\_\_\_

