



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.12.2023 № 1-3.25-784/23

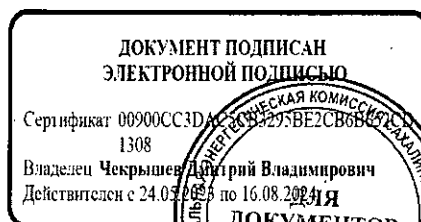
г. Южно-Сахалинск

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

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

1. Утвердить Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов на перевалку грузов в морских портах» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте региональной энергетической комиссии Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://rec.admsakhalin.ru>.

Председатель



Д.В. Чекрышев



УТВЕРЖДЕНО
приказом региональной энергетической
комиссии Сахалинской области

№ 1-3.25-784/23 от 04.12.2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ НА ПЕРЕВАЛКУ ГРУЗОВ В
МОРСКИХ ПОРТАХ»**

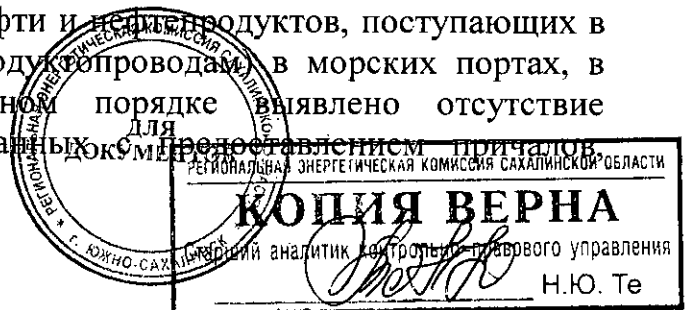
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент региональной энергетической комиссии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление тарифов на перевалку грузов в морских портах» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги региональной энергетической комиссии Сахалинской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право обратиться с предложением о рассмотрении вопроса по установлению (изменению) тарифа на перевалку грузов в морском порту, являются юридические лица либо индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами естественной монополии, включенные в реестр субъектов естественных монополий, осуществляющие перевалку грузов (за исключением нефти и нефтепродуктов, поступающих в порты по нефтепроводам и нефтепродуктопроводам), в морских портах, в отношении которых в установленном порядке выявлено отсутствие конкуренции на рынке услуг, связанных с предоставлением причалов



погрузкой, выгрузкой, хранением грузов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, включенных в перечень таких морских портов, утвержденный Федеральной антимонопольной службой по согласованию с Министерством транспорта Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет региональная энергетическая комиссия Сахалинской области (далее - Комиссия).

Местонахождение Комиссии: 693011, гор. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, 39.

1.3.2. График работы Комиссии: понедельник - четверг: с 09.00 часов до 18.15 часов, пятница: с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов.

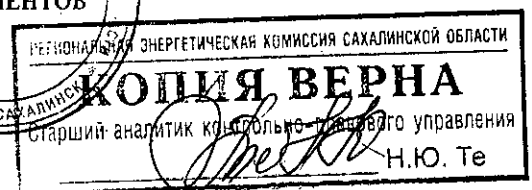
Информацию о графике работы и местонахождении Комиссии можно получить по телефону; в Комиссии, на официальном сайте и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

1.3.3. Телефоны Комиссии для справок (консультаций): 8(4242) 67-23-54, 67-23-87, 67-23-88, 67-23-50, факс 8(4242) 67-15-55.

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

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «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: <https://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 оно 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.

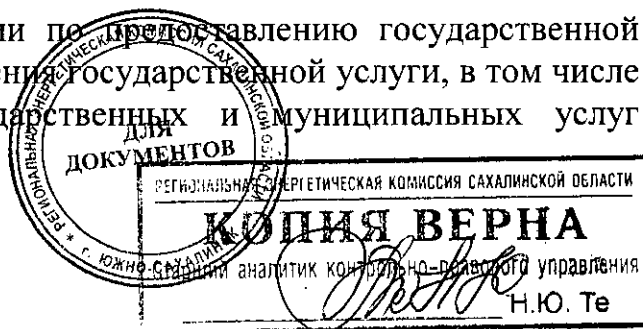
Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Комиссии.

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.

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 часов) 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 ее 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, используемых 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 часов) 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;



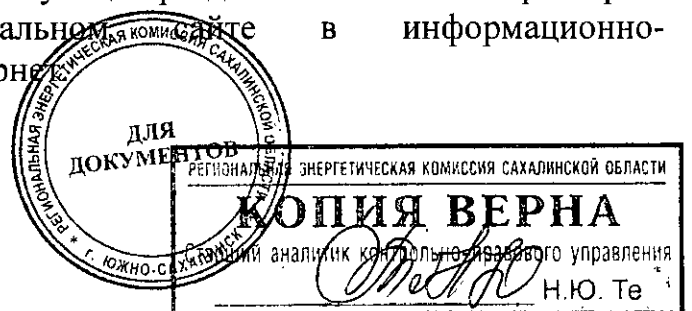
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя, и способы ее взимания;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 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.



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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление тарифов на перевалку грузов в морских портах.

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

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

Иные организации (органы) в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

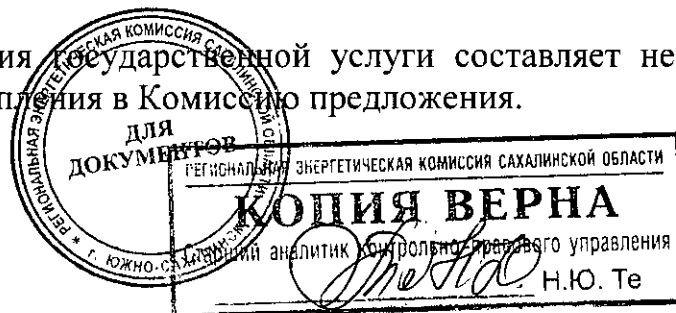
Результатом предоставления государственной услуги при положительном решении предоставления услуги является решение об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.

Результатом предоставления государственной услуги при отрицательном решении предоставления государственной услуги является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием, при котором результат услуги является отрицательным является не соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента

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

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



2.4.2. Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту направляет заверенную копию решения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту в адрес заявителя.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комиссией в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

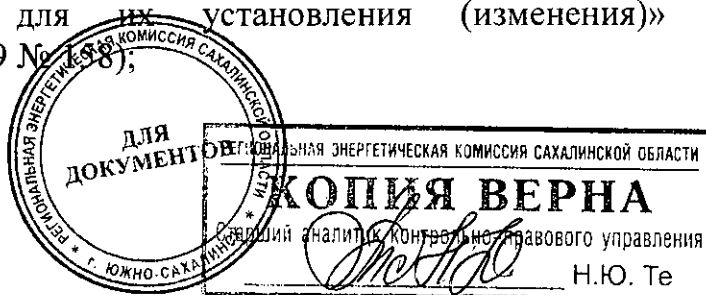
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», («Собрание законодательства РФ» от 13.03.1995 № 11, ст. 997);

- постановлением Правительства РФ от 10.12.2008 № 950 «Об участии органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в осуществлении государственного регулирования и контроля деятельности субъектов естественных монополий», («Собрание законодательства РФ», 15.12.2008, № 50, ст. 5971);

- постановлением Правительства РФ от 23.04.2008 № 293 «О государственном регулировании цен (тарифов, сборов) на услуги субъектов естественных монополий в транспортных терминалах, портах, аэропортах и услуги по использованию инфраструктуры внутренних водных путей», («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1887);

- приказом ФСТ России от 24 июня 2009 г. N 135-т/1 «Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов по установлению (изменению) цен (тарифов, сборов) или их предельного уровня на услуги субъектов естественных монополий в транспортных терминалах, портах, аэропортах и услуги по использованию инфраструктуры внутренних водных путей, а также перечней документов, предоставляемых для их установления (изменения)» («Российская газета», от 26.08.2009 № 188);



- постановлением администрации Сахалинской области от 19 июня 2007 года № 115-па «О мерах по упорядочению государственного регулирования тарифов и надбавок и признании утратившими силу некоторых актов Губернатора Сахалинской области и администрации Сахалинской области» («Губернские ведомости» от 29.06.2007 № 119(2846));

- положением о региональной энергетической комиссии Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 17 мая 2013 года № 244 («Губернские ведомости» от 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.

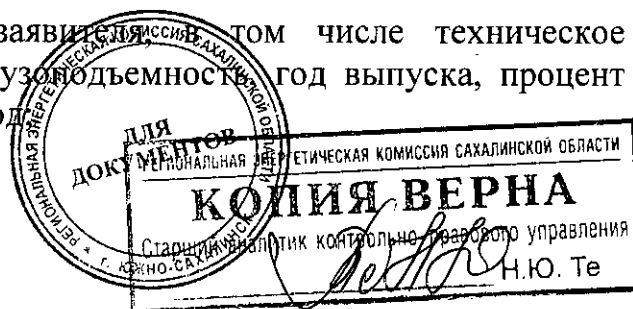
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе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

2.6.1. Государственная услуга оказывается на основании предложения об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морских портах (далее – предложение).

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

2.6.3. Заявитель вместе с предложением обязан представить следующие материалы и документы:

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



2.6.3.2. Бухгалтерскую отчетность заявителя за отчетный период с приложениями, пояснительной запиской к бухгалтерской отчетности; расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности, процентов к уплате, прочих доходов и расходов).

2.6.3.3. Прогноз показателей бухгалтерского баланса (с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженностей) о прибылях и убытках (с расшифровкой процентов к уплате, прочих доходов и расходов), движения денежных средств на очередной период регулирования.

2.6.3.4. Декларацию по налогу на прибыль с приложениями за отчетный период в соответствии с налоговым законодательством.

2.6.3.5. Объем перегрузки грузов за отчетный период и на очередной период регулирования.

2.6.3.6. Объем хранения грузов по диапазонам бесплатного (платного) хранения в разрезе видов грузов (типов хранения) за отчетный период и на очередной период регулирования.

2.6.3.7. Расчет и расшифровку каждой статьи затрат (по элементам расходов) по каждому виду регулируемой деятельности с детализированным обоснованием их изменения на очередной период регулирования к уровню предыдущего периода.

2.6.3.8. Расчет по распределению общехозяйственных расходов по видам деятельности предприятия за отчетный период в соответствии с налоговым законодательством и на очередной период регулирования.

2.6.3.9. Расчет себестоимости и доходов по каждому виду деятельности (регулируемому) заявителя за отчетный период и на очередной период регулирования.

2.6.3.10. Расчет предлагаемого уровня тарифов по регулируемому виду деятельности, в том числе расчет (обоснование) предлагаемой нормы рентабельности.

2.6.3.11. Отчет о выполнении плана капитальных вложений за отчетный период, в том числе по регулируемому виду деятельности, с указанием перечня объектов капитальных вложений и сумм финансирования по каждому источнику (амортизация, прибыль, привлеченные средства).

2.6.3.12. Утвержденную инвестиционную программу развития заявителя на очередной период регулирования (с приложением технико-экономического обоснования, пояснительной записки), в том числе по регулируемому виду деятельности с указанием объектов капитальных вложений (со сроками окупаемости) и сумм финансирования по каждому источнику (амортизация, прибыль, привлеченные средства).

2.6.3.13. Утвержденный финансовый план заявителя на очередной период регулирования.

2.6.3.14. Анализ динамики изменений финансово-экономических показателей за последние 3 года.

2.6.3.15. Справку о среднесписочной численности сотрудников и среднемесячной заработной плате как в целом, так и отдельно по



регулируемому виду деятельности, за отчетный период и на очередной период регулирования.

2.6.4. По инициативе заявителя могут быть представлены иные документы и материалы, в том числе учредительные документы, которые, по его мнению, имеют существенное значение для установления тарифов. Дополнительные документы и материалы должны быть представлены не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания Правления комиссии, на котором принимается решение об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в морском порту.

2.6.5. В случае если в ходе анализа представленных документов и материалов возникнет необходимость уточнения предложения об установлении (изменении) тарифов, Комиссия запрашивает дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные заявителем расходы в предыдущем периоде регулирования. Срок представления таких сведений составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Не предоставление запрошенных сведений не может служить отказом в предоставлении государственной услуги.

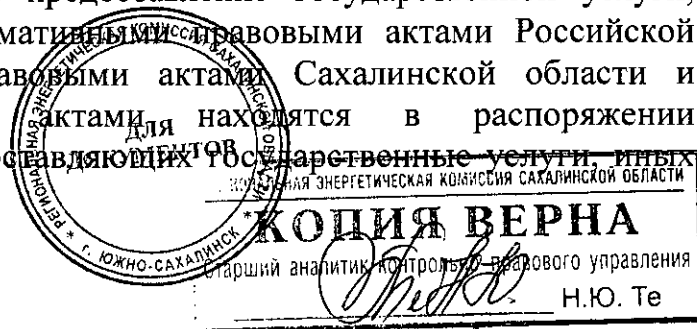
2.6.6. Заявитель имеет право представить предложение, материалы и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента:

- 1) лично в Комиссию или через уполномоченного представителя по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, офис 205;
- 2) путем направления в Комиссию непосредственно по адресу: 693011, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, офис 205, почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 3) посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 для нахождения 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 № 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной 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 № 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.

2.6.8. 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.

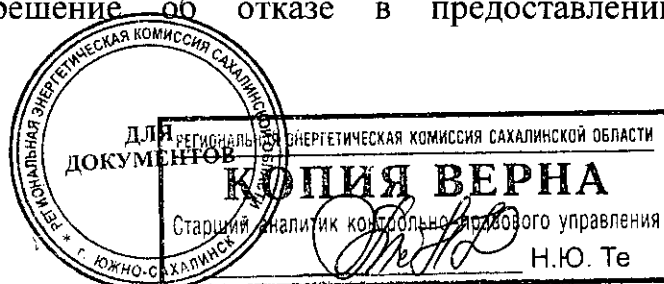
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов 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. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги:



- в случае несоответствия заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- предоставления в Комиссию не всех документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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 предложения 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

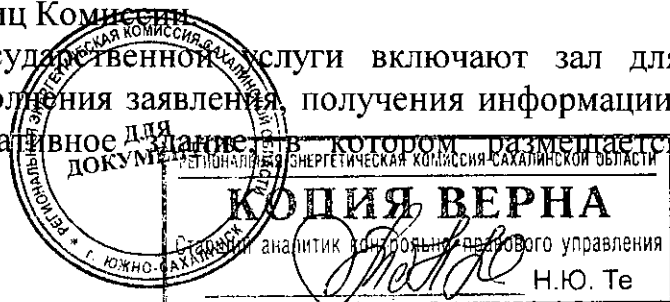
Регистрация предложения осуществляется в день его поступления в Комиссию.

Регистрация предложения, поступившего в комиссию в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента предоставления предложения заявителем.

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 места для заполнения предложения 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 оргтехниккой, 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 пунктом 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;

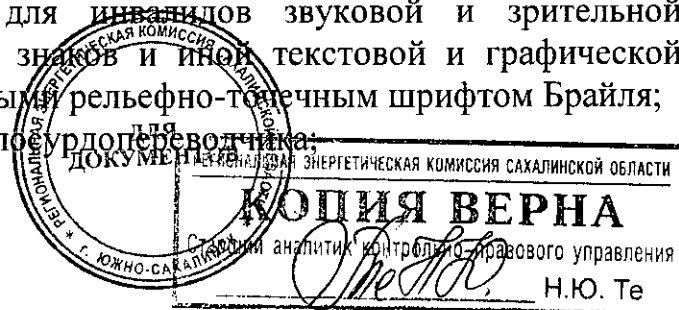
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 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:

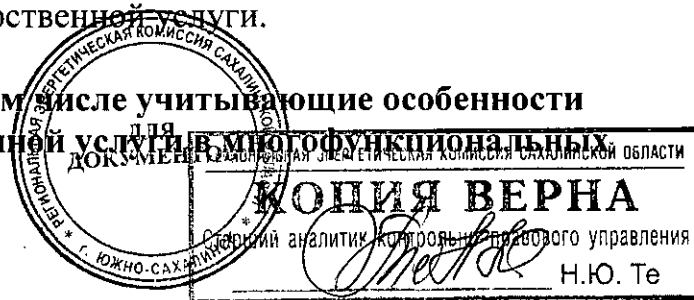
- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность записи на прием в Комиссию для подачи запроса о предоставлении 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 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.

Предоставление государственной услуги осуществляется комиссией по экстерриториальному принципу независимо от места осуществления деятельности заявителя на территории Сахалинской области.

Заявитель при получении государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- подача предложения и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;
- заполнение электронной формы размещенного на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- получение сведений о ходе предоставлении государственной услуги;
- обжалование действий (бездействия) и решений комиссии и ее должностных лиц в ходе предоставления государственной 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.

Предложение и прилагаемые к нему материалы и документы должны быть подписаны руководителем (представителем заявителя) на бумажном носителе (подлинники или заверенные заявителем копии) либо электронно-цифровой подписью руководителя (представителя заявителя) в случае подачи документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Сведения, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

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".

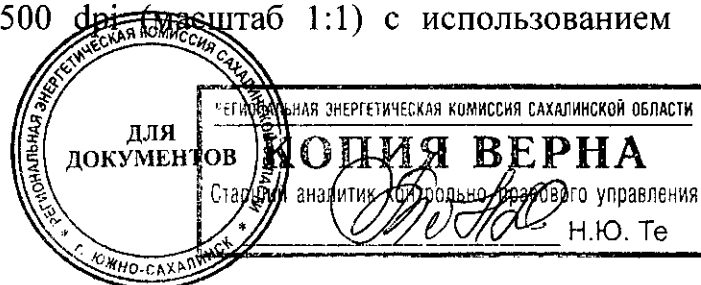
Квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента. Требования к электронным копиям материалов и документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя, представителя заявителя на Портале государственных 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.

**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,
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

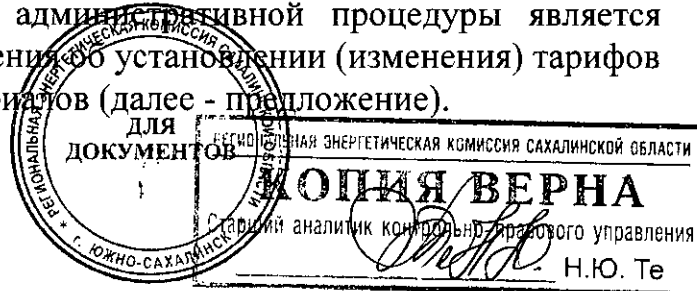
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием предложения;
- 2) анализ предложения;
- 3) рассмотрение предложения по существу;
- 4) направление решения заявителю.

3.1.1. Прием предложения

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию предложения об установлении (изменения) тарифов и 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.

Предложение, поступившее в комиссию в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрируется должностным лицом контрольно-правового управления Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента предоставления предложения заявителем.

3.1.1.3. Днем представления предложения является:

а) в случае представления предложения непосредственно в Комиссию - день поступления предложения в комиссию;

б) в случае направления предложения почтовой (курьерской) связью - день получения почтового отправления комиссией;

в) в случае представления предложения в электронной форме - день предоставления предложения заявителем в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

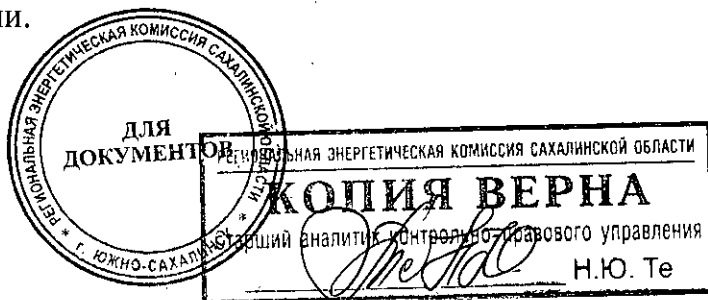
3.1.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию предложения.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация в СЭД поступившего предложения и передача его на рассмотрение в управление регулирования транспорта, сферы производства и услуг (далее - управление) Комиссии.

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

3.1.2. Анализ предложения

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



3.1.2.2. Начальник управления Комиссии назначает ответственное лицо за анализ предложения (далее - уполномоченный эксперт) в течение одного рабочего дня с момента получения предложения.

3.1.2.3. Уполномоченный эксперт в течение 5 рабочих дней с даты регистрации предложения проводит анализ указанного предложения.

3.1.2.4. В случае несоответствия заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента уполномоченный эксперт в течение 3 рабочих дней с момента проведения анализа направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

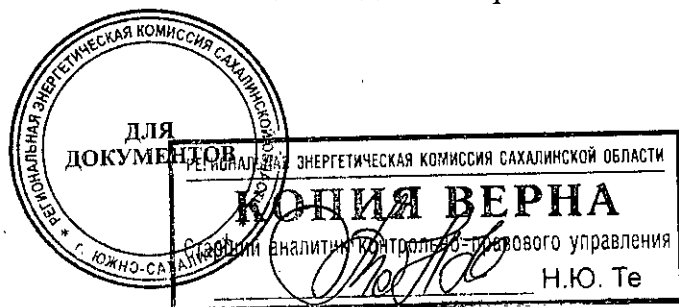
3.1.2.5. В случае соответствия заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента и представления полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента уполномоченный эксперт в течение 3 рабочих дней с момента проведения анализа направляет заявителю уведомление о начале рассмотрения предложения по существу.

3.1.2.6. В случае соответствия заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента и представления не всех документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный эксперт в течение 3 рабочих дней с момента проведения анализа, направляет заявителю уведомление о необходимости представления в Комиссию в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления материалов в полном объеме, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, с указанием конкретного перечня не представленных документов.

3.1.2.7. В случае непредставления заявителем документов указанных в уведомлении по истечении 5 рабочих дней после получения уполномоченный эксперт в течение 5 рабочих дней с даты регистрации предложения направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный эксперт.

3.1.2.9. Критерием принятия решения о начале рассмотрения предложения по существу либо об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента и представление всех документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.



3.1.2.10. Результатом административной процедуры является направление уведомления о начале рассмотрения предложения по существу либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД уведомления о начале рассмотрения предложения по существу либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.12. Уведомление Комиссии о начале рассмотрения предложения по существу, уведомление о необходимости представления указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента документов и материалов (в случае их отсутствия полностью или частично), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Комиссией заявителю в электронном виде на электронную почту Заявителя, указанную в предложении либо в личный кабинет с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при подаче заявления в электронном виде.

3.1.3. Рассмотрение предложения по существу

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о начале рассмотрения предложения по существу.

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

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

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

3.1.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный эксперт.

3.1.3.6. По результатам рассмотрения предложения по существу



уполномоченный эксперт составляет экспертное заключение и проект решения об установлении (изменении) тарифов.

3.1.3.7. Уполномоченный эксперт уведомляет заявителя о времени, дате и месте рассмотрения вопроса по установлению (изменению) тарифа не позднее 10 рабочих дней до даты рассмотрения вопроса Правлением.

3.1.3.8. Уполномоченный эксперт направляет заявителю экспертное заключение не позднее 3 рабочих дней до даты рассмотрения вопроса Правлением.

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

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

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

3.1.4.12. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания Правления Комиссии членами Правления Комиссии и приказа Комиссии председателем Комиссии - решения Комиссии.

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

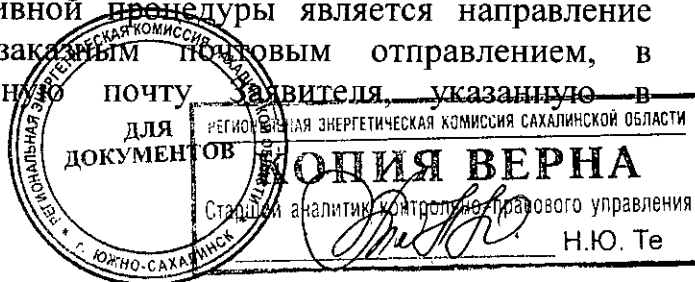
3.1.5. Направление решения заявителю

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры являются зарегистрированный протокол заседания Правления Комиссии и приказ Комиссии (далее - решения Комиссии).

3.1.5.2. Должностное лицо контрольно-правового управления Комиссии (специалист приемной) в течение 7 рабочих 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 приказа Комиссии заявителю заказным почтовым отправлением, в электронном виде на электронную почту заявителя, указанную в



предложении, в личный кабинет с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при подаче предложения в электронном виде.

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

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

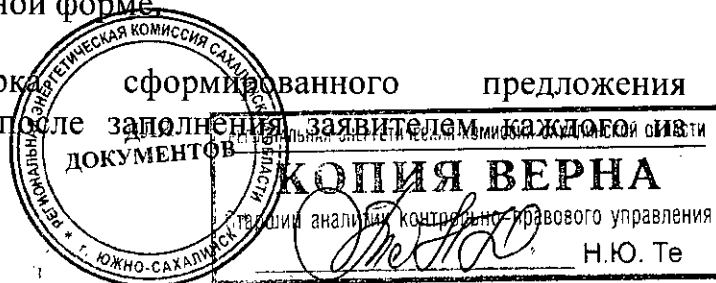
Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного Комиссией.

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 документов.



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 п. 2.6.2, 2.6.3 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 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 предложение, документы и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6.2, 2.6.3 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 регулирования транспорта, сферы производства и услуг.

После принятия заявления заявителем контрольно-правовым управлением 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 - 3.1.4 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.

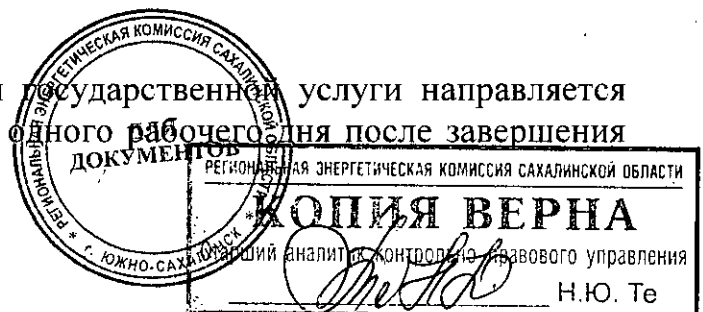
3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги

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 пунктом 2.6.3 Административного регламента;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги (при необходимости);
- г) уведомление о дате, месте и времени заседания Правления Комиссии;
- д) решение об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов в 2.4.3

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.

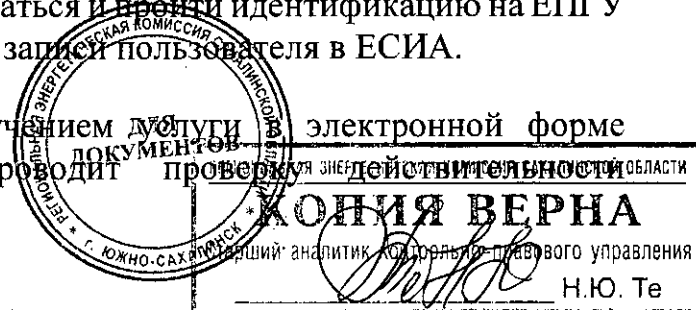
3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

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 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).

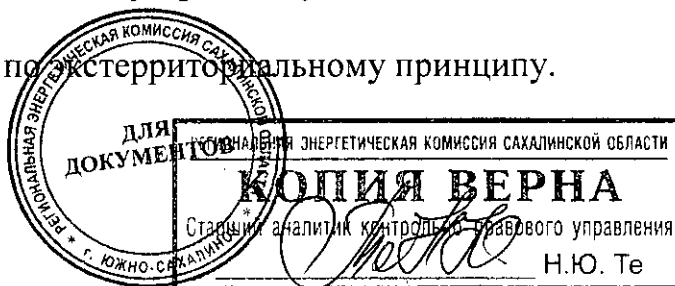
3.5.2. Рассмотрение, принятие решения и информирование заявителя по результатам рассмотрения заявления на исправление ошибок осуществляется ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Комиссии.

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

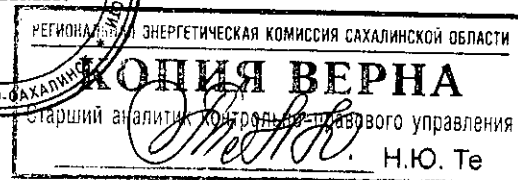
4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме систематического наблюдения и должен отвечать требованиям непрерывности и действенности. Для осуществления текущего контроля не требуется издание распорядительных документов и подготовка акта по результатам осуществления контроля.

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

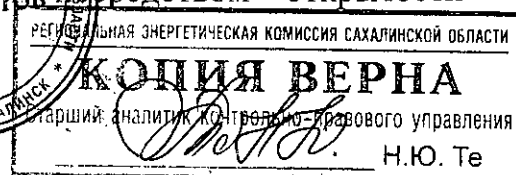
4.3.1. Должностные лица Комиссии, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность:

- 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 в посредством открытости



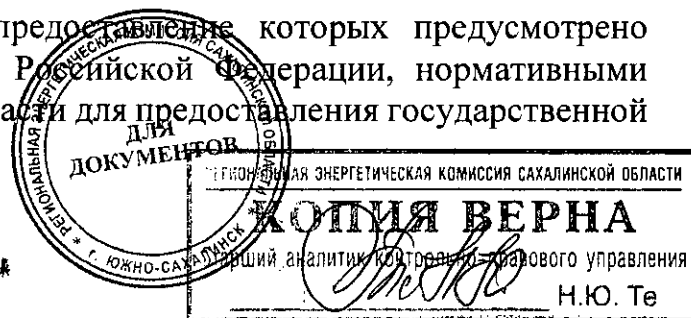
деятельности Комиссии при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**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) 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;



- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

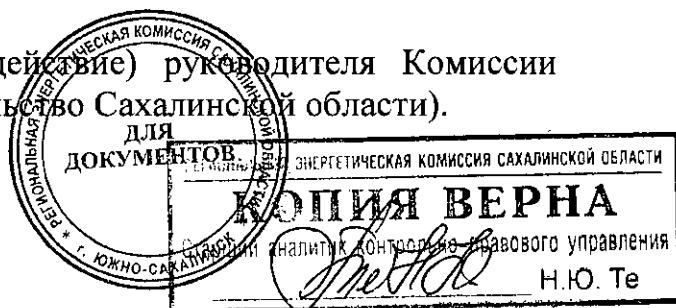
5.3.2. Жалоба направляется в Правительство Сахалинской области в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) руководителя Комиссии.

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.

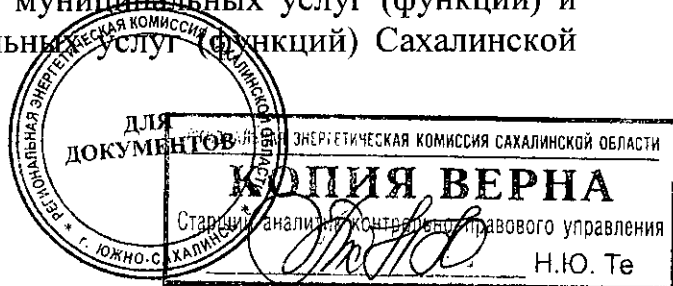
5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

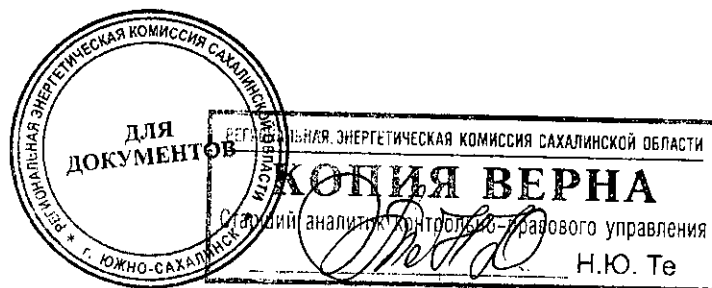
- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, 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

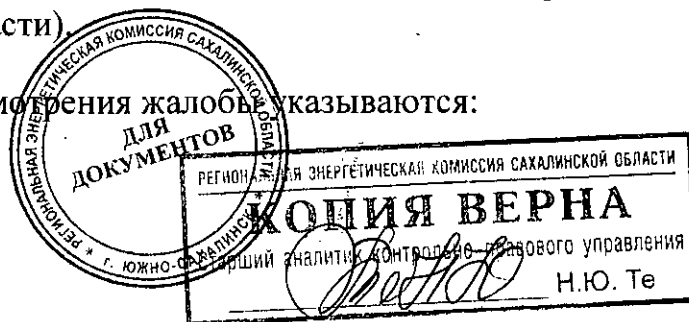
5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

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.

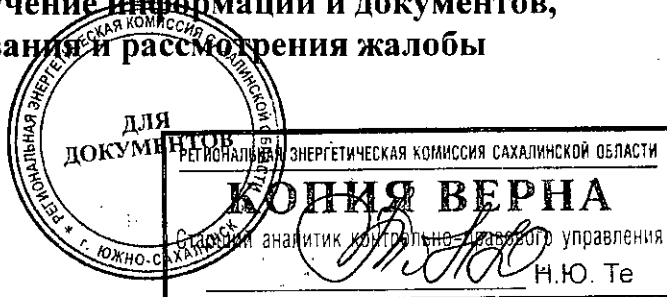
5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комиссией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся 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 № 1
к Административному регламенту
региональной энергетической комиссии
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Установление тарифов на перевалку
грузов в морских портах»

**Предложение
об установлении (изменении) тарифов на перевалку грузов
в морских портах**

Наименование заявителя - юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя и отчество руководителя регулируемой организации либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
основной государственный регистрационный номер регулируемой организации, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица (согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица); для индивидуального предпринимателя основной государственный номер индивидуального предпринимателя, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации индивидуального предпринимателя (согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);	
почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления регулируемой организации, индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты на который комиссия будет направлять соответствующие уведомления, запросы и решения	



индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет	
Мотивированное обоснование необходимости рассмотрения вопросов по установлению (изменению) тарифов на перевалку грузов в морском порту	

Подпись руководителя юридического лица (либо его представителя)
(либо индивидуального предпринимателя) _____



Таблица 1

Структура переработки грузов (тыс. т)

N п/п	Наименование груза	Отчетный год (1)	Доля в общем объеме, %	Отчетный год (2)	Доля в общем объеме, %	К-т гр. 5 / гр. 3	Планируемый период (1)	Доля в общем объеме, %	К-т гр. 8 / гр. 5	Планируемый период (2)	Доля в общем объеме, %	К-т гр. 11 / гр. 8	Планируемый период (3)	Доля в общем объеме, %	К-т гр. 14 / гр. 11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Экспортно-импортные грузы															
Прямой вариант															
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)														
2.	...														
...	Итого прямой вариант														



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



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
 Главный аналитический контрольно-правового управления
 Н.Ю. Те

2.	...																			
...	Итого прямой вариант																			
Внутрипортовое перемещение																				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)																			
2.	...																			
...	Итого внутрипортовое перемещение																			
...	Итого каботаж																			
...	Всего перегрузка (экспорт-импорт + каботаж)		100,0		100,0				100,0						100,0					100,0



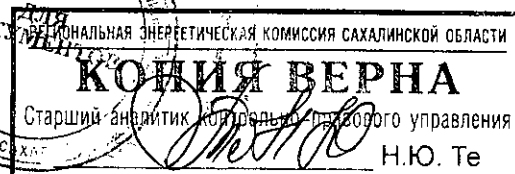
**ОТЧЕТ
ПО МОРСКОМУ ПОРТОВОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЗА _____ ГОД**

I. Производственные показатели

Показатели	N строк и	По отчету
		1
Перегружено грузов (в тыс. ф-тонн)	010	
в т.ч. Основная погрузка и выгрузка (на причалах)	011	
погрузка и выгрузка на паромной переправе	012	

II. Доходы и расходы по отчету (в тыс. руб.)

Наименование хозяйств, работ и операций	N строк и	Доходы	Расход ы
		1	2
1. Регулируемые виды деятельности	020		
1.1. Погрузка и выгрузка грузов (основные операции)	021		
1.2. Хранение грузов	022		
1.3. Услуги по обслуживанию судов на железнодорожно-паромных переправах	023		
1.4. Услуги буксиров при швартовных операциях	024		
1.5. Услуги по предоставлению причалов	025		
2. Нерегулируемые виды деятельности	030		
2.1. Вспомогательные операции при погрузке и выгрузке грузов (не включаются в тариф согласно Правилам применения тарифов)	031		



2.2. Прочие работы и операции (перечислить основные)	032		
2.2.1...	0321		
2.2.2...	0322		
...	0323		
Итого по портовому хозяйству	040		
Непланируемые доходы и расходы (операц. и внереал.)	050		
Всего	060		
Финансовый результат (прибыль +, убыток -)	070		

Примечание:

Строка 040 (доходы) равна строке 010 (форма № 2, утвержденная приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н).

Строка 040 (расходы) равна сумме строк 020, 030, 040 (форма № 2, утвержденная приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н).

По строке 050 (доходы) отражается сумма строк 060, 080, 090 (форма № 2, утвержденная приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н).

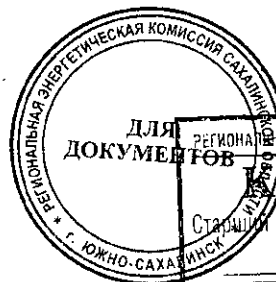
По строке 050 (расходы) отражается сумма строк 070, 100 (форма № 2, утвержденная приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н).

Финансовый результат по строке 070 равен «прибыли (убытку) до налогообложения» (форма № 2, утвержденная приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н) (строка 140).

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



	N строк и	Всего строк а 040	В том числе							
			строк а 030	регулируемые виды деятельности						
				строк а 020	из них					
					строк а 021	строк а 022	строк а 023	строк а 024	строк а 025	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Заработная плата основная и дополнительная) производственного персонала	080									
Отчисления на социальные нужды (в том числе в Пенсионный фонд)	090									
Рацион коллективного питания	100									
Топливо	110									
Электроэнергия	120									
Материалы	130									



ЮЛИЯ ВЕРНА
 Старший аналитик Центрально-районного управления
 Н.Ю. Те

Амортизация основных фондов	140								
Ремонт (отчисления в ремонтный фонд)	150								
Арендная плата за основные производственные фонды, принятые в аренду	160								
Общехозяйственные расходы	170								
Прочие расходы	180								
Итого	190								

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____

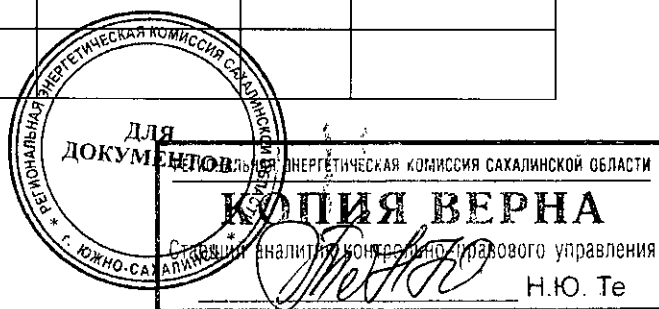


**Расчет
необходимой валовой выручки на осуществление деятельности
по перевалке грузов в морских портах**

тыс. руб.

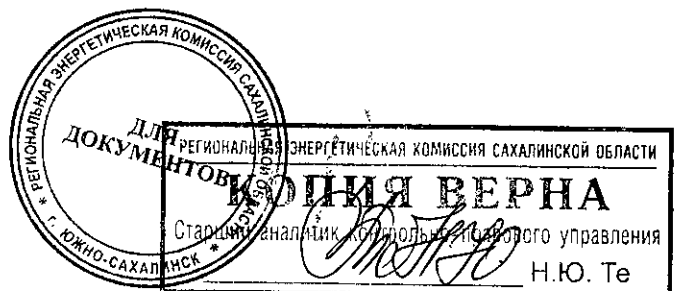
Наименование статей затрат	Отчетный период		План на очередной период регулирования	
	всего	в том числе на регулируемый вид деятельности	всего	в том числе на регулируемый вид деятельности
Фонд оплаты труда производственного персонала				
Отчисления на социальные нужды				
Расходы на топливо				
объем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

1-3.25-688/23(п) (1.0)



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

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____



**Расчет
тарифов на перевалку грузов в морском порту на _____ год**

N п/ п	Наименование груза	Единица измерен ия груза (т, шт.)	Распределени е необходимой валовой выручки по номенклатуре грузов, тыс. руб.	Объем (количест во) перевалки грузов	Величи на тарифа, руб./ед. изм.
	Экспортно- импортные грузы				
	- прямой вариант перевалки				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)				
2.	...				
	Итого прямой вариант:				
	- перевалка с внутри портовым перемещением				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)				
2.	...				



	Итого внутрипортовое перемещение:				
	Каботажные грузы				
	- прямой вариант перевалки				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)				
2.	...				
	Итого прямой вариант:				
	- перевалка с внутрипортовым перемещением				
1.	Наименование груза (в строгом соответствии с действующей и предлагаемой к утверждению номенклатуре)				
2.	...				
	Итого внутрипортовое перемещение:				

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____

