



**СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(КРЫМТЕХНАДЗОР)**

ПРИКАЗ

«27» 11 2018

Симферополь

341-к

**Об утверждении регламента работы «Единого окна» Службы по
экологическому и технологическому надзору Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с целью осуществления переданных полномочий в Службе по экологическому технологическому надзору Республики Крым в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору и Советом министров Республики Крым о передаче Совету министров Республики Крым части полномочий в сфере осуществления государственного контроля (надзора) в области промышленной безопасности, электроэнергетики и безопасности гидротехнических сооружений, утвержденного распоряжением правительства Российской Федерации от 02 сентября 2014 года № 1692-р, административными регламентами оказания государственных услуг в Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым, в целях надлежащей организации оказания государственных услуг, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент работы «Единого окна» Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (Приложение № 1 к настоящему приказу).

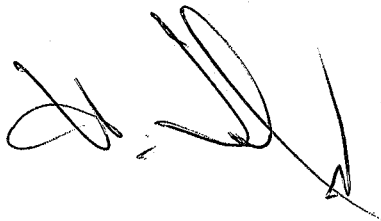
2. Специалисту отдела организационной работы, делопроизводства и закупок Склад Н.В. ознакомить с настоящим Приказом заместителей начальника Крымтехнадзора, руководителей структурных подразделений Крымтехнадзора.

3. Специалисту 1 категории отдела обеспечения разрешительной и надзорной деятельности Войтко М.С. разместить на сайте Крымтехнадзора данный приказ.

4. Руководителям структурных подразделений, довести до сведения подчиненных настоящий Приказ.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы



П.Н. Козлов

Регламент работы «Единого окна» Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым

1. В Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – Крымтехнадзор) прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг и выдача результатов предоставления государственных услуг организованы по принципу «Единого окна».

2. Отдел организационной работы, делопроизводства и закупок является структурным подразделением, ответственным за работу с заявителями при осуществлении государственных услуг Крымтехнадзором.

3. Ответственным за работу с заявителями при приеме документов является специалист отдела организационной работы, делопроизводства и закупок.

4. На период отсутствия должностного лица, указанного в пункте 3 настоящего приказа, его обязанности возлагаются на специалиста 1 категории отдела организационной работы, делопроизводства и закупок.

5. Ответственный за работу с заявителями осуществляет работу по приему документов, необходимых для предоставления государственных услуг в Крымтехнадзоре и выдаче результатов предоставления государственных услуг в Крымтехнадзоре, а именно прием заявлений и документов, их регистрацию в системе делопроизводства.

6. Ответственный за работу с заявителями осуществляет работу с заявителями при осуществлении государственных услуг по принципу «Единого окна» согласно административных регламентов Крымтехнадзора по предоставлению государственных услуг.

7. Прием и выдача документов по принципу «Единого окна» в Крымтехнадзоре осуществляется по адресу:

г. Симферополь, ул. Набережная, 71.

8. График приема и выдачи документов по принципу «Единого окна» в Крымтехнадзоре:

прием заявительных документов:

понедельник – четверг – 09.00 – 17.00;

пятница – 09.00 – 16.00;

перерыв: 13.00 – 13.45

выдача документов:

понедельник – четверг – 09.00 – 17.00;

пятница – 09.00 – 16.00;

перерыв: 13.00 – 13.45.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги - 15 минут.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

11. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением установленных настоящим Регламентом документов, поданное в «Единое окно» нарочными либо направленное почтовым отправлением, регистрируется:

- 1) при подаче заявления до 15.00 часов - в день обращения;
- 2) при подаче заявления после 15.00 часов - на следующий день после обращения до 11.00 часов.

12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственных услуг:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне представляемых документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о сроках рассмотрения документов;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет территориального органа Крымтехнадзора;

6) о порядке предоставления государственной услуги;

7) о месте нахождения и режиме работы территориального органа Крымтехнадзора;

8) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

12. Результаты предоставления государственной услуги указаны в административных регламентах предоставления государственных услуг Крымтехнадзором.

13. Основанием для предоставления государственной услуги является направление (представление) заявителем в Крымтехнадзор (по адресу места нахождения заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов, определенных требованиями Административных регламентов Крымтехнадзора по предоставлению государственных услуг.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов ответственным за работу с заявителями при приеме документов установлен требованиями Административных регламентов Крымтехнадзора по предоставлению государственных услуг.

15. Руководители структурных подразделений Крымтехнадзора, ответственные за предоставление государственных услуг организуют размещение на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях территориальных органов Крымтехнадзора информации:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) работы, график приема заявителей;

2) выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правоотношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

3) текст Административных регламентов с приложениями;
4) перечень документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) формы документов и образцы их заполнения, необходимые для предоставления государственной услуги, требования к ним.

16. Выдача или направление документов по результатам оказания государственных услуг осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, лично заявителю (представителю заявителя), почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде.

17. Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подписания уполномоченным должностным лицом Крымтехнадзора документов, по результату оказания государственной услуги передает их должностному лицу структурного подразделения, ответственному за работу с заявителями в Едином окне. Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает проставление печати на документы, их полное оформление и регистрацию.

18. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с заявителями, осуществляет выдачу (направление) заявителю документов:

руководителю юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность; индивидуальному предпринимателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; лицу, действующему на основании доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя на получение документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении подлинников документов удостоверяющих личность;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через ЕПГУ.

19. Информация о выдаче заявителю документов (сведения о дате их получения, лице, получившем документы, и о документах на право их получения), а также направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа фиксируется в системе делопроизводства регистрирующего органа, регистрируется в Журнале выдачи результатов оказания государственных услуг.

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги.