



СЛУЖБА
З ЕКОЛОГІЧНОГО
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ

СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ
ТЕХНОЛОГИЯ НЕЗАРЕТИ
ДАИРЕСИ

ПРИКАЗ

27.07.2021

Симферополь

№ 137-к

О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 27 сентября 2016 года № 430 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний»

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым, утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым от 23 июля 2014 года № 224, п р и к а з ы в а ю:

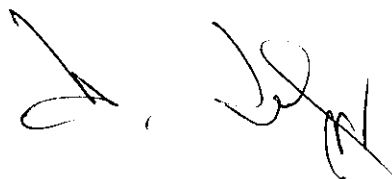
1. Внести изменения в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики от 27 сентября 2016 года № 430 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Крымтехнадзора от 16 апреля 2019 года № 126-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 27 сентября 2016 года № 430 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной

услуги по согласованию возложения обязанностей за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний»».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned between the title 'Начальник службы' and the name 'П.Н. Козлов'.

П.Н. Козлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВОЗЛОЖЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО НА СПЕЦИАЛИСТА, ПРИНЯТОГО НА РАБОТУ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ, БЕЗ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний (далее – Регламент) устанавливает требования к порядку предоставления Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – Крымтехнадзор) государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний на территории Республики Крым.

Круг заявителей

2. Заявителем может быть руководитель, иное уполномоченное должностное лицо организации, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, а также индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, приобретающие электрическую энергию для собственных бытовых и (или) производственных нужд и эксплуатирующие действующие электроустановки.

3. Возложение обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний допускается при одновременном выполнении следующих условий:

с момента проверки знаний в комиссии органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный энергетический надзор, в качестве административно-технического персонала по основной работе прошло не более шести месяцев;

энергоемкость электроустановок, их сложность в организации

по совместительству не выше, чем по месту основной работы;
в организации по совместительству отсутствуют электроустановки
напряжением выше 1000 В.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Крымтехнадзор обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством обязательного размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ), а также официального сайта Крымтехнадзора, и является доступной для заявителя.

5. К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Крымтехнадзора;
- справочные телефоны структурных подразделений Крымтехнадзора, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта Крымтехнадзора, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний предоставляется на безвозмездной основе.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги доступно для заявителя посредством размещения информации на информационных стендах, ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Крымтехнадзора, а также при личном обращении заявителя в Крымтехнадзор, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также размещения информации в средствах массовой информации».

8. Предоставление информации по письменным обращениям, поступившим в Крымтехнадзор, а также по обращениям, поступившим в Крымтехнадзор в форме электронного документа, осуществляется в форме письменных ответов и (или) в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. При предоставлении информации по телефону должностные лица Крымтехнадзора в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителю следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Крымтехнадзора заявления по вопросам предоставления государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний;

о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления

государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о размещении на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет информации о справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний.

При невозможности должностного лица, предоставляющего информацию по телефону, ответить на запрос заявителя, указанное должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги по согласованию возложения ответственности за безопасную эксплуатацию электроустановок на руководителя Потребителя размещается:

а) в ЕПГУ, РПГУ, в виде индивидуального консультирования по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через веб – сайт Крымтехнадзора в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Крымтехнадзоре.

б) в том числе информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Крымтехнадзора, на которых указывается следующая информация:

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) описание результата предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр 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.

11. На информационных стендах в помещении Крымтехнадзора, а также на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний (включая текст настоящего Регламента с приложениями);

порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Крымтехнадзора или его структурных подразделений;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Крымтехнадзора не должно превышать 10 минут.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Крымтехнадзор, а также посредством телефонной связи Крымтехнадзора. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Крымтехнадзора.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – государственная услуга по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется непосредственно Крымтехнадзором.

14. В предоставлении государственной услуги иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации не участвуют. Межведомственное взаимодействие Крымтехнадзор осуществляет посредством межведомственных запросов, направляемых в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или его территориальные органы, а также в Федеральную налоговую службу.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Крымтехнадзор не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача согласованного заявления о согласовании возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство без проверки знаний (далее – Заявление о согласовании) либо выдача заявителю мотивированного отказа в согласовании возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний.

Сроки предоставления государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги (выдача согласованного Заявления-обязательства либо выдача заявителю мотивированного отказа в согласовании возложения ответственности за безопасную эксплуатацию электроустановок на руководителя Потребителя) не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления о проверке документации и осмотре электроустановок с целью оформления

18. При выявлении недостаточности материалов, приложенных к заявлению о проверке документации и осмотре электроустановок с целью оформления Заявления о согласовании, и (или) несоответствия их содержания обязательным требованиям, заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления направляется мотивированный отказ в проведении осмотра электроустановок.

В этом случае течение срока, определенного пунктом 17 Регламента, начинается со дня регистрации предоставленных заявителем недостающих материалов и (или) материалов с устраненными замечаниями.

19. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Крымтехнадзора, размещённом на Портале Правительства Республики Крым с последующим обеспечением актуализации вышеназванного перечня Крымтехнадзором в указанных информационных источниках.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

21. Заявитель представляет в Крымтехнадзор заявление о проверке документации и осмотре электроустановок, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту (далее – Заявление), подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица (индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем), в котором в обязательном порядке указываются:

полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя);
юридический и фактический (почтовый) адреса юридического лица (адрес регистрации индивидуального предпринимателя);
ОГРН, ИНН юридического лица (ОГРНИП, ИНН индивидуального

предпринимателя);

номер телефона (факса), адрес электронной почты (при наличии) юридического лица (индивидуального предпринимателя);

наименование и местонахождение объекта (объектов) заявителя, в отношении которого (которых) предоставляется государственная услуга;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принятого на работу по совместительству в целях возложения на него обязанностей ответственного за электрохозяйство;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего Заявление.

22. В Заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам согласования возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний.

23. К Заявлению прилагаются в обязательном порядке:

копия приказа о назначении на должность лица, принятого на работу по совместительству в целях возложения на него обязанностей ответственного за электрохозяйство;

копии актов разграничения балансовой принадлежности электросетей и эксплуатационной ответственности сторон или актов об осуществлении технологического присоединения (при наличии в них информации о границах балансовой принадлежности объектов электроэнергетики (энергопринимающих устройств) сторон и границах ответственности сторон за эксплуатацию соответствующих объектов электроэнергетики (энергопринимающих устройств) и (или) объектов электросетевого хозяйства) по месту основной работы и по месту работы по совместительству;

копия протокола проверки знаний в комиссии органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный энергетический надзор, в качестве административно-технического персонала по месту основной работы.

24. Бланки Заявления, перечни прилагаемой к Заявлению документации, в том числе в электронной форме, заявитель может получить у должностных лиц Крымтехнадзора, осуществляющих согласование возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний.

25. Указанные бланки и перечни в электронной форме заявитель может получить на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет, а также на ЕПГУ и РПГУ.

26. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем в Крымтехнадзор непосредственно (лично или через представителя) или направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с учетом требований к документам, направленных почтовым отправлением.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, способы их
получения заявителями, порядок их представления**

27. Участие государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Запрет требовать от заявителя представления
документов и информации или осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами**

28. При исполнении государственной услуги Крымтехнадзор не в праве:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Крымтехнадзора;

2) 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 ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Крымтехнадзора;

3) 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;

4) требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

5) требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие в Заявлении сведений, предусмотренных пунктом 21 Регламента, и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений или отсутствие в них документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента;
прекращение действия одного или нескольких нормативных правовых актов, служащих основанием для предоставления государственной услуги.

31. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе выдача организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, какого-либо документа (документов), законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

35. При предоставлении Заявления и прилагаемых к нему документов заявителем непосредственно в Крымтехнадзор (лично или через представителя), а также при получении результатов предоставления государственной услуги непосредственно в Крымтехнадзоре время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Необходимые для предоставления государственной услуги документы, представленные заявителем, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Крымтехнадзор путем присвоения порядкового номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

38. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

39. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы, а также соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

41. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

42. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Крымтехнадзора размещается следующая информация:

настоящий Регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

43. Крымтехнадзор обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям Крымтехнадзора и к предоставляемым в них услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Крымтехнадзора, входа в здания Крымтехнадзора и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении по территории Крымтехнадзора, а также при пользовании услугами;

г) содействие инвалиду при входе в здание Крымтехнадзора и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания Крымтехнадзора и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) 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;

ж) допуск в здания Крымтехнадзора собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

44. В случае если здания Крымтехнадзора невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Крымтехнадзор до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Крымтехнадзора при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом;

количество судебных исков по обжалованию решений Крымтехнадзора, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителя направлять обращения с использованием сети Интернет.

46. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Крымтехнадзора в случае, если заявительные документы соответствуют установленным требованиям – 2, в случае, если заявительные документы представлены не в полном объеме либо оформлены ненадлежащим образом, а также выявлены неполнота и недостоверность сведений – 3.

47. Продолжительность взаимодействий при передаче документов непосредственно должностным лицам (или должностными лицами) Крымтехнадзора не должно превышать 15 минут.

48. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

48.1. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (в том числе комплексного) через многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

48.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49 Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после её перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

50. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

рассмотрение Заявления и прилагаемой к нему документации, представленных заявителем;

проведение осмотра электроустановок заявителя, оформление и выдача согласованного Заявления о согласовании либо выдача заявителю мотивированного отказа в согласовании.

51. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

Рассмотрение Заявления и прилагаемой к нему документации, представленных заявителем

52. Административная процедура по рассмотрению Заявления и прилагаемой к нему документации, представленных заявителем, включает следующие административные действия:

прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему материалов;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов заявителя, согласование даты проведения осмотра электроустановок либо выдача заявителю мотивированного отказа в проведении осмотра.

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Крымтехнадзор Заявления с прилагаемыми к нему материалами в соответствии с пунктами 21 и 23 Регламента.

54. Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом в системе учета входящей документации Крымтехнадзора в течение одного рабочего дня.

55. В случае представления Заявления непосредственно в Крымтехнадзор лично

или через представителей один его экземпляр с описью прилагаемых материалов, подготовленный заявителем, с отметкой о дате входящей регистрации вручается представителю заявителя.

56. Зарегистрированные материалы заявителя передаются заведующему отделом государственного энергетического надзора с целью назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения и проведения осмотра электроустановок.

57. Заведующий отделом государственного энергетического надзора в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей.

58. Ответственный исполнитель в течение не более пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления рассматривает материалы заявителя и в случае их полной комплектности и соответствия обязательным требованиям согласовывает с заявителем дату проведения осмотра электроустановок.

59. При выявлении недостаточности материалов заявителя и (или) несоответствия их содержания обязательным требованиям осмотр электроустановок не проводится.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления заявителю направляется мотивированный отказ в проведении осмотра электроустановок.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении осмотра электроустановок либо направление заявителю мотивированного отказа в проведении осмотра.

61. Сведения о заявителе и лице, на которое возлагаются обязанности ответственного за электрохозяйство, реквизиты Заявления, информация о результатах осуществленных административных действий вносятся в соответствующие графы Журнала регистрации согласований возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство без проверки знаний (Приложение 4 к Регламенту) (далее – Журнал регистрации).

Проведение осмотра электроустановок заявителя, оформление и выдача согласованного Заявления о согласовании

62. Административная процедура по проведению осмотра электроустановок заявителя, оформлению и выдаче согласованного Заявления о согласовании включает следующие административные действия:

проведение осмотра электроустановок;

оформление и выдача согласованного Заявления о согласовании либо выдача заявителю мотивированного отказа в согласовании возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний.

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о проведении осмотра электроустановок заявителя при установлении достаточности представленных материалов и их

соответствия требованиям нормативных правовых актов.

64. Срок проведения осмотра электроустановок ответственным исполнителем, с выдачей согласованного Заявления о согласовании либо мотивированного отказа в согласовании не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации Заявления или письма заявителя о предоставлении недостающих материалов (устранении замечаний по ранее предоставленным документам).

65. В случае отсутствия по результатам осмотра электроустановок выявленных нарушений требований нормативных правовых актов ответственный исполнитель совместно с заявителем оформляют в двух экземплярах Заявление о согласовании по форме Приложения № 3 к Регламенту.

66. Срок действия Заявления о согласовании устанавливается до даты проведения следующей (очередной) проверки знаний специалиста, принятого на работу по совместительству с целью возложения на него обязанностей ответственного за электрохозяйство, по месту его основной работы.

67. Оба экземпляра Заявления о согласовании согласовываются начальником Крымтехнадзора либо одним из его заместителей.

68. Один экземпляр Заявления о согласовании вручается под роспись, либо направляется заявителю по почте письмом с уведомлением.

69. Второй экземпляр Заявления о согласовании подлежит хранению в Крымтехнадзоре в течение не менее трех лет.

70. В случае выявления по результатам осмотра несоответствия состава электрооборудования и (или) его характеристик требованиям, указанным в пункте 3 Регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в согласовании возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний (далее – мотивированный отказ).

71. Мотивированный отказ направляется заявителю по почте письмом с уведомлением.

71.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) согласованного Заявления о согласовании, либо направление заявителю мотивированного отказа в согласовании возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний.

71.2. Информация о результатах осуществленных административных действий вносится в соответствующие графы Журнала регистрации.

71.3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Заявления о согласовании по форме Приложения № 3 к Регламенту, либо мотивированного отказа.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым

72. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством федеральной государственной информационной программы ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Крымтехнадзора обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (действия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

73. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Крымтехнадзора

--

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

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Крымтехнадзора посредством ЕПГУ, РПГУ и электронной почтой официального сайта Крымтехнадзора.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления Государственной услуги

Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за прием заявительных документов, регистрирует его в установленном делопроизводством порядке.

Должностное лицо, ответственное за прием заявительных документов, передает поступившее и зарегистрированное в Крымтехнадзоре заявление в уполномоченное структурное подразделение Крымтехнадзора.

Должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Крымтехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Крымтехнадзора.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Крымтехнадзора.

**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**

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Крымтехнадзора.

75.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании правовых актов (приказов) Крымтехнадзора.

75.2. Плановые проверки (комплексные и тематические) проводятся на основании утверждаемого ежегодно начальником Крымтехнадзора плана проверок в срок, не превышающий 20 календарных дней.

75.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги – не реже 1 раза в год.

75.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по обращениям заявителей или при поступлении сведений о допущенных нарушениях, связанных с исполнением

государственной услуги, из иных источников в срок, не превышающий 20 календарных дней.

76. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Крымтехнадзора.

76.1. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Крымтехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77.1. Должностные лица Крымтехнадзора в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по предоставлению государственной услуги, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Крымтехнадзор.

79. В рамках осуществления контроля начальником Крымтехнадзора или одним из его заместителей рассматриваются записи в Книге жалоб и предложений Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым, вносимые заявителями на предоставление государственной услуги, в соответствии с приказом Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым «Об утверждении Книги жалоб и предложений Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

80. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия Крымтехнадзора и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

81. Заявитель в порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ Крымтехнадзора, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Крым;

10) 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 частью 4 пункта 28 настоящего Регламента.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

82. В порядке досудебного обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Крымтехнадзора, осуществленных (принятых) при предоставлении государственной

услуги, в адрес начальника Крымтехнадзора или одного из его заместителей письменно почтовым или факсимильным отправлением, а также в устной форме при личном приеме, либо жалоба подается на начальника Крымтехнадзора или одного из его заместителей в вышестоящий орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Крымтехнадзора, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Крымтехнадзор), должностного лица Крымтехнадзора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Крымтехнадзора, его должностного лица;

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

85. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в Крымтехнадзор, в том числе посредством официального сайта Крымтехнадзора, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Крымтехнадзора, его должностного лица 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.

Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы Крымтехнадзор принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Республики Крым; отказывает в удовлетворении жалобы.

88.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Крымтехнадзором 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.

88.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

90. Заявитель вправе обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

91. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

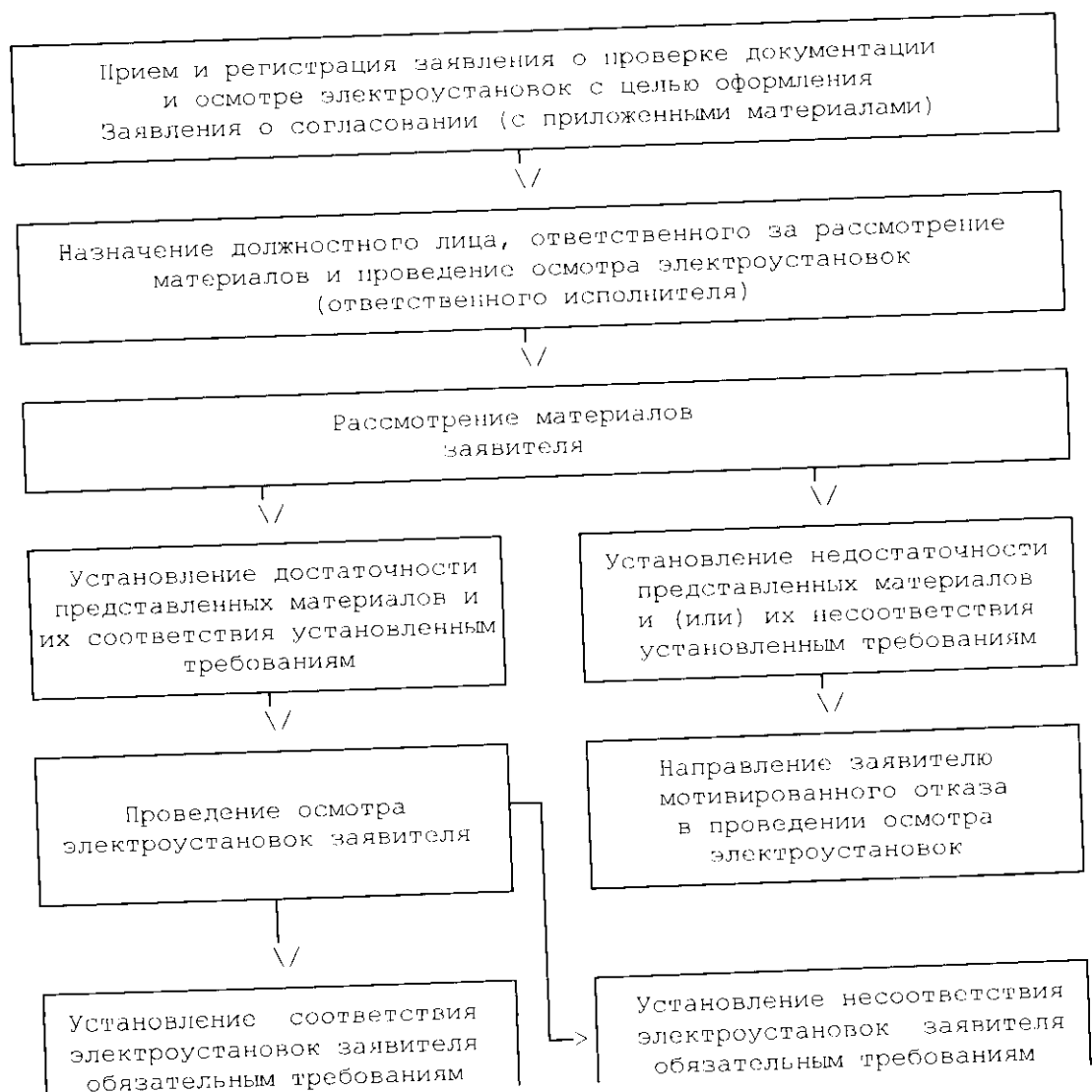
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

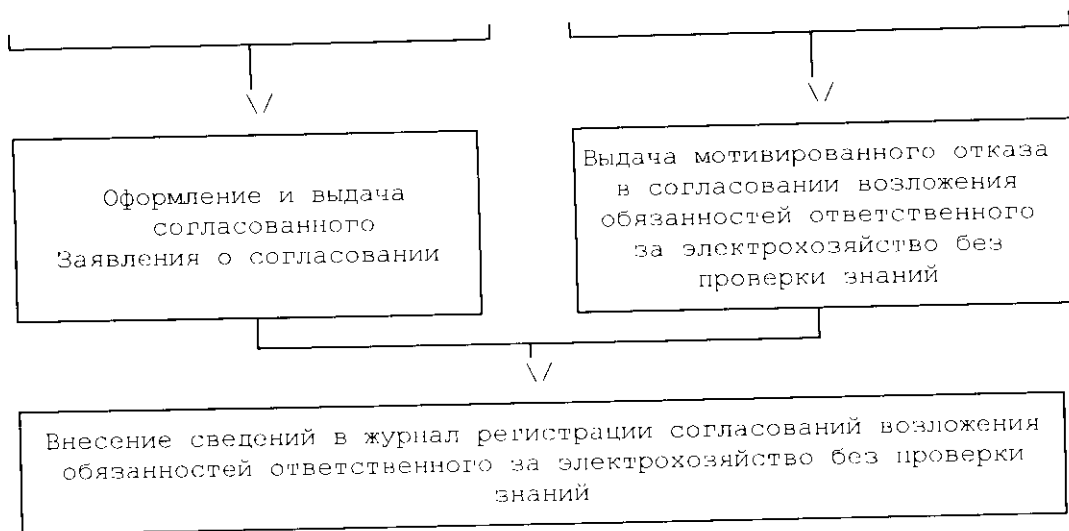
92. Предоставление информации по вопросам порядка подачи и рассмотрения жалоб осуществляется должностными лицами Крымтехнадзора по письменным обращениям заявителей, по телефону, по электронной почте и иным средствам электронного информирования, а также при личном приеме граждан.

93. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:
на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет;
на информационных стендах в помещениях Крымтехнадзора;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования
и электронной техники;
посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях
информационных материалов (брошюрах, буклетах и т.д.).

Приложение № 1
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги по согласованию возложения
обязанностей ответственного
за электрохозяйство на специалиста,
принятого на работу по совместительству,
без проверки знаний

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ВОЗЛОЖЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО НА СПЕЦИАЛИСТА,
ПРИНЯТОГО НА РАБОТУ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ,
БЕЗ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ**





Приложение № 2
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги по согласованию возложения
обязанностей ответственного
за электрохозяйство на специалиста,
принятого на работу по совместительству,
без проверки знаний

**Начальнику
Службы по экологическому
и технологическому надзору
Республики Крым**

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о проверке документации и осмотре электроустановок**

Прошу провести проверку документации и осмотр электроустановок с целью оформления
Заявления о согласовании возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица,

либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

юридический адрес (адрес регистрации) _____

фактический (почтовый) адрес _____

телефон, факс, e-mail _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

а именно _____
(наименование и местонахождение объекта(ов) заявителя, в отношении которого(ых)

оформляется Заявление о согласовании)

на _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,

на которое возлагаются обязанности ответственного за электрохозяйство)

без проверки знаний.

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги по согласованию возложения
обязанностей ответственного
за электрохозяйство на специалиста,
принятого на работу по совместительству,
без проверки знаний

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
ВОЗЛОЖЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО БЕЗ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ**

Возложение обязанностей ответственного
за электрохозяйство _____

на _____
наименование организации
Ф.И.О.

без проверки знаний согласовано.

_____ должность

_____ подпись, инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действительно до «__» _____ 20__ г.

_____ должность

_____ инициалы, фамилия

от _____ владельца, руководителя

_____ организации

_____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

В соответствии с п. 1.4.29 Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей прошу Вас согласовать возложение обязанностей ответственного за электрохозяйство _____, наименование организации (объекта)

расположенной(го) по адресу _____,

на специалиста _____, должность, Ф.И.О.

принятого на работу по совместительству, без проверки знаний.

Настоящим подтверждаю, что:

- с момента проверки знаний в комиссии Крымтехнадзора (Ростехнадзора) в качестве административно-технического персонала по основной работе _____, прошло не более 6 месяцев;

_____ наименование и юридический адрес организации по основному месту работы

- энергоемкость и сложность электроустановок в организации по совместительству не выше, чем по месту основной работы;

- в организации по совместительству отсутствуют электроустановки напряжением выше 1000 В.

Дата проверки знаний по основной работе: "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

подпись руководителя, владельца

Проверено:

Инспектор отдела государственного
энергетического надзора

_____/_____
штамп и подпись фамилия и инициалы
 инспектора

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым
по предоставлению государственной
услуги по согласованию возложения
обязанностей ответственного
за электрохозяйство на специалиста,
принятого на работу по совместительству,
без проверки знаний

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации согласований возложения обязанностей ответственного
за электрохозяйство без проверки знаний

№ п/п	№ и дата регистрации заявления на проверку документации и осмотр электроустановок	Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	Наименование и местонахождение объекта заявителя	Должность, Ф.И.О. лица, на которое возлагаются обязанности ответственного за электрохозяйство
----------	--	---	--	--

№ и дата письма об отказе в проведении осмотра	№ и дата регистрации письма об устранении замечаний	Результат рассмотрения (согласовано, отказ)	Дата выдачи Заявления о согласовании (№ и дата письма об отказе в согласовании)
--	---	---	--