



**СЛУЖБА
З ЕКОЛОГІЧНОГО
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ**

**СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ
ТЕХНОЛОГИЯ НЕЗАРЕТИ
ДАИРЕСИ**

ПРИКАЗ

07.06.2019

№ 161-11

Симферополь

О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 07 августа 2015 года № 122 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения»

В соответствии с постановлениями Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2018 года № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369» и от 23 июля 2014 года № 224 «Об утверждении Положения о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 07 августа 2015 года № 122 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Крымтехнадзора:

- от 07.06.2016 № 224 «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 07 августа 2015

года № 122 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения»»;

- от 18.05.2017 № 222 «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 07 августа 2015 года № 122 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения»»;

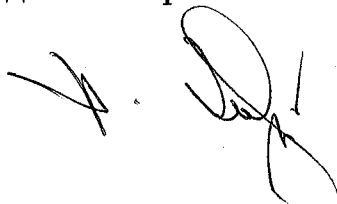
- от 27.06.2017 № 334 «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 07 августа 2015 года № 122 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения»»;

- от 13.03.2019 № 95-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 07 августа 2015 года № 122 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения»».

3. Главному специалисту отдела организационной работы, делопроизводства и закупок Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым Парсентьеву А.П. обеспечить опубликование на официальном сайте Крымтехнадзора настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник службы



П.Н. Козлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ И
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЕДЕНИЕ РАБОТ СО
ВЗРЫВЧАТЫМИ МАТЕРИАЛАМИ ПРОМЫШЛЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее - Крымтехнадзор) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее - подразделения Крымтехнадзора), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Крымтехнадзора и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения (далее - взрывные работы).
2. Для проведения взрывных работ организации должны получить разрешение на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения (далее - Разрешение), выдаваемое Крымтехнадзором по месту ведения работ.

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, ведущие взрывные работы и имеющие лицензии в области взрывчатых материалов промышленного назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их уполномоченные представители, действующие на законных основаниях.

**Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги**

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги доступно для заявителя посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Крымтехнадзора, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг» (функций) (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ), а также при личном обращении заявителя в Службу, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

6. При информировании по письменным обращениям заявителя ответ на обращение направляется по почте в адрес организации в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

7. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Крымтехнадзора, ответственные за выдачу Разрешений, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
сведения о порядке предоставления государственной услуги;
сведения о сроках предоставления государственной услуги;
сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
сведения об адресах интернет-сайта и электронной почты;
сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений;
сведения о ходе предоставления государственной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8. При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение направляется либо в письменной форме, либо в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

8.1. На информационных стендах Крымтехнадзора, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приёма ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц,

предоставляющих государственную услугу.

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.

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Крымтехнадзора размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер 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.

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.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Крымтехнадзора и является доступной для заявителя. Крымтехнадзор обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Крымтехнадзора.

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».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Выдача разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым.

10.1. Запрещено 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
 выдача Разрешений;
 вынесение решения об отказе в выдаче Разрешений;
 продление действия Разрешений;
 выдача дубликата Разрешений;
 переоформление Разрешений;
 приостановка (возобновление) действия Разрешений.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги при выдаче (отказе в выдаче) Разрешения не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок предоставления государственной услуги при продлении действия (переоформлении) Разрешения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги при выдаче дубликата Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление о приостановке (возобновлении) действия Разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют, так как отсутствуют основания для приостановления предоставления данной государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен, на Едином портале государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым и на официальном сайте Крымтехнадзора, размещённом на Портале Правительства Республики Крым с последующим обеспечением актуализации вышеуказанного перечня Крымтехнадзором в указанных информационных источниках.

13.1. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в
том числе в электронной форме**

14. Разрешение выдается на основании заявления (приложение № 2 к Регламенту) и прилагаемых к нему документов, которые могут быть направлены по почте или доставлены нарочным непосредственно в помещение Крымтехнадзора, предназначенное для приема обращений и заявлений.

14.1. В заявлении указываются:

- сведения об организации (полное и сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, юридический и почтовый адрес, ИНН, телефон, факс, адрес электронной почты, Ф.И.О. руководителя);
- сведения о местах работ, их характер (постоянный или разовый);
- сведения о руководителе взрывных работ (Ф.И.О., должность);
- применяемые взрывчатые материалы;
- сведения о месте хранения взрывчатых материалов (название склада, его расположение, принадлежность - собственный или арендованный, вместимость).

14.2. К заявлению прилагается:

- при взрывных работах на земной поверхности: план местности с нанесением мест производства взрывных работ, границ опасной зоны и находящихся в ее пределах жилых и производственных зданий, сооружений, железных и шоссейных дорог, трубопроводов, линий электропередачи;
- при взрывных работах в подземных условиях: сведений об опасности шахты (рудника, объекта геолого-разведочных работ) по газу и пыли;

- при взрывных работах в населённых пунктах и при обработке металлов энергией взрыва: проект на взрывные работы;

- при сейсморазведочных работах с применением взрывчатых материалов: схемы профилей работ, типовая схема охраны опасной зоны.

При необходимости, в зависимости от сложности взрывных работ, Крымтехнадзор имеет право потребовать и иные дополнительные материалы.

15. Для продления действия Разрешения организация представляет в Крымтехнадзор заявление с комплектом документов.

16. Для переоформления Разрешения в случае реорганизации юридического лица организация представляет в Крымтехнадзор заявление, в котором указываются новые сведения об организации.

16.1. Для переоформления Разрешения в случае смены руководителя взрывных работ организация представляет в Крымтехнадзор заявление, в котором указываются новые сведения о руководителе взрывных работ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

17. Крымтехнадзор при предоставлении государственной услуги действует на основании сведений, предоставляемых заявителями.

Указание на запрет требовать от заявителя

18. При исполнении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении Крымтехнадзора, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Крымтехнадзор, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) 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:

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

- 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;

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

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

5) 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Крымтехнадзора и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым";

6) 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Крымтехнадзора и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым";

7) 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;

8) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в рассмотрении документов, необходимых для выдачи Разрешения, являются несоответствие заявления о предоставлении Разрешения требованиям, установленным в пункте 14 Регламента, и (или) некомплектность документов.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются наличие в составе материалов заявителя неполных, искаженных или недостоверных сведений либо несоответствие заявительных документов требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в области промышленной безопасности опасных производственных объектов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Данные услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 14.2 Регламента, а также при получении оформленного Разрешения не должен 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

23. Заявление с комплектом документов, поступившие в Крымтехнадзор

регистрируется в течение 2 рабочих дней и передается в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за рассмотрение документов и принятие решения о выдаче Разрешений и выдачу Разрешений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Помещения для работы с гражданами предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В зданиях (строениях) оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. В новых зданиях (строениях) для организации зала приема граждан необходимо выделить просторное помещение, в котором оборудуются сектор для ожидания и информирования граждан и сектор для приема заявителей.

В случае переоборудования существующего здания (строения) при отсутствии необходимых просторных помещений оборудуется операционный зал «кабинетного» типа, в котором выделяются сектор для ожидания и сектор для информирования заинтересованных лиц, а также кабинеты для приема граждан.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Крымтехнадзора, а также для комфортного обслуживания заявителей.

Сектор ожидания должен быть оснащен столами, стульями, кресельными секциями, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также необходимыми информационными документами на стендах.

Места для заполнения документов оборудуются столами (стойками), скамьями (банкетками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Помещение для ожидания и приема граждан должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет, а также на ЕПГУ и ПГУ РК размещается следующая информация:

- настоящий Регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

24.1. В случае, если заявителем является лицо с ограниченными возможностями (инвалид), сотрудниками Крымтехнадзора для указанного лица обеспечивается доступность получения указанной государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Доступность и качество предоставления государственной услуги определяются следующими показателями:

количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительностью;

количеством жалоб заявителей;

своевременностью предоставления государственной услуги;

точным соблюдением требований законодательства Российской Федерации,

в том числе отсутствием избыточных административных действий;

обоснованностью отказов в предоставлении государственной услуги;

количеством судебных исков заявителей на решения Крымтехнадзора, принятые при оказании услуги;

возможностью использования заявителем электронной почты при направлении заявительных документов в электронной форме;

открытостью информации о предоставляемой государственной услуге.

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. Продолжительность взаимодействий при передаче документов (подача заявления, выдача разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения, передаче недостающих (откорректированных) документов по запросу Крымтехнадзора) непосредственно должностным лицам (или должностными лицами) Крымтехнадзора не должно превышать 15 минут.

Государственная услуга может быть предоставлена заявителю по электронной почте, если он располагает техническими возможностями осуществить сканирование представляемых для рассмотрения документов, сформировать электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, и заверить электронное дело своей электронной подписью.

Информация о возможности получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, предоставляется:

на ЕПГУ и ПГУ РК;

на информационных стендах в помещениях Крымтехнадзора;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте в сети Интернет.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ РК.

Государственная услуга посредством запроса (в том числе комплексного) о её предоставлении в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме) не оказывается.

У Крымтехнадзора отсутствуют его территориальные подразделения, в связи с этим государственная услуга в любом территориальном подразделении Крымтехнадзора, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не оказывается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе и порядке предоставления государственной услуги, дате и регистрационном номере, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства Крымтехнадзора заявление и прилагаемые документы (далее - заявительные документы), поступившие в Крымтехнадзор, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на ЕПГУ и ПГУ РК.

26.1. Заявители могут направлять в Крымтехнадзор заявления в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или ПГУ РК.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ РК заявитель имеет право на:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора.

26.2. 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 (далее - участники межведомственного взаимодействия), обмен документами в форме электронных документов либо иным доступным способом.

26.3. Заявители, Крымтехнадзор и участники межведомственного взаимодействия (далее - участники информационного обмена документами) осуществляют обмен сведениями в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ЕПГУ, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

При обмене сведениями в электронной форме участники информационного обмена документами используют электронную подпись.

При направлении заявления в электронном виде, заявитель вправе использовать простую электронную подпись для подписания указанного заявления.

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

27. В случае если необходимые документы находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявительных документов;
- рассмотрение заявительных документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешений;
- оформление, регистрация и выдача Разрешений;
- продление действия Разрешений;
- выдача дубликата Разрешений;
- переоформление Разрешений;
- приостановка действия Разрешений;
- возобновление действия Разрешений;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к Регламенту.

Прием заявительных документов

29. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в Крымтехнадзор заявительных документов.

При поступлении заявительных документов в Крымтехнадзор заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за прием заявительных документов для предоставления государственной услуги по выдаче Разрешений, в день его поступления.

В течение 2 рабочих дней зарегистрированное заявление с комплектом документов передается в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за рассмотрение документов и принятие решения о выдаче Разрешений и выдачу Разрешений (далее - Уполномоченное подразделение).

Начальник Уполномоченного подразделения назначает должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

Ответственное лицо учитывает заявление в журнале учета поступивших заявлений в день его получения.

30. Основания для отказа в приёме документов в Крымтехнадзоре отсутствуют. Принятый комплект документов рассматривается в установленный срок, по результатам чего выносится соответствующее решение о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче.

Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

Рассмотрение заявительных документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешений

31. Основанием для рассмотрения заявительных документов является учет и принятие ответственным лицом заявления к рассмотрению.

В течение 25 рабочих дней со дня учета заявления ответственное лицо принимает решение о возможности (невозможности) выдачи Разрешения, критериями которого являются результаты определения полноты и достоверности предоставленных сведений, правильности оформления заявительных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, достаточности принятых мер для обеспечения безопасности проведения взрывных работ. С этой целью ответственное лицо имеет право провести предварительный осмотр места проведения взрывных работ.

При положительном решении о возможности выдачи Разрешения ответственным лицом оформляется проект Разрешения.

Проект Разрешения подписывается ответственным лицом и начальником Уполномоченного подразделения, а в его отсутствие - заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Если по результатам рассмотрения заявительных документов выявляется наличие

неполных, искаженных или недостоверных сведений либо несоответствие заявительных документов требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, принимается решение об отказе в выдаче Разрешения. В данном случае ответственное лицо подготавливает заявителю письмо об отказе в выдаче Разрешения с обоснованием причин отказа, которое подписывается уполномоченным заместителем руководителя Крымтехнадзора либо лицом, уполномоченным руководителем Крымтехнадзора.

В течение рабочего дня после подписания письма об отказе в выдаче Разрешения ответственное лицо направляет его заявителю по почте.

Способом фиксации данной административной процедуры является выдача Разрешения либо отправка по почте письма об отказе в выдаче данного Разрешения.

Оформление, регистрация и выдача Разрешений

32. Основанием для оформления Разрешения является подписание проекта Разрешения начальником Уполномоченного подразделения, а в его отсутствие - заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

В течение 2 рабочих дней после подписания проекта Разрешения ответственное лицо оформляет Разрешение на бланке строгой отчетности установленного образца (приложение № 4 к Регламенту), присваивает Разрешению регистрационный номер (приложение № 5 к Регламенту) и передает его вместе с подписанным проектом Разрешения на подпись уполномоченному заместителю руководителя Крымтехнадзора либо лицу, уполномоченному руководителем Крымтехнадзора.

В Разрешении обязательно указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу по выдаче Разрешений;
- наименование организации, юридический адрес;
- наименование объекта, места проведения взрывных работ;
- цель проведения взрывных работ;
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя взрывных работ;
- условия хранения взрывчатых материалов;
- особые условия;
- срок действия Разрешения;
- номер Разрешения;
- дата выдачи Разрешения.

После подписания ответственное лицо заверяет Разрешение печатью Крымтехнадзора.

Ответственное лицо оперативно информирует заявителя (с использованием телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты или почтовых уведомлений) о принятии решения о выдаче Разрешения и о возможности получения Разрешения на руки.

Разрешение выдается на имя конкретного руководителя взрывных работ организации.

Уполномоченное подразделение выдает оригинал Разрешения руководителю взрывных работ организации или представителю заявителя, имеющему документ от

заявителя, подтверждающий его право на получение Разрешения.

Срок действия Разрешения устанавливается Уполномоченным подразделением Крымтехнадзора в зависимости от характера взрывных работ, но не более чем на один год.

При взрывных работах по предупреждению аварий, других чрезвычайных ситуаций или ликвидации их последствий с целью оперативного принятия решений порядок получения Разрешений может уточняться Крымтехнадзором.

Заявительные документы, проекты Разрешений, копии выданных Разрешений, копии писем с обоснованием причин отказа в выдаче Разрешений (в принятии к рассмотрению), копии сопроводительных и других писем по вопросу выдачи Разрешений, как на бумажном носителе, так и в электронной форме, хранятся в Уполномоченном подразделении (в соответствии с номенклатурой дел) в течение трех лет с даты их регистрации.

Уполномоченное подразделение ведет журнал учета выданных Разрешений (приложение № 6 к Регламенту).

Продление действия Разрешений

33. В связи с окончанием срока действия Разрешения организация представляет в Крымтехнадзор заявление о продлении срока действия Разрешения с комплектом документов в соответствии с пунктом 16 Регламента.

Продление действия Разрешения осуществляется (отказ в продлении Разрешения с обоснованиями причин отказа оформляется) не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении разрешения в установленном порядке.

Способом фиксации данной административной процедуры является направление письма заявителю по почте о продлении срока действия или отказе в таком продлении.

Выдача дубликата Разрешений

34. В случае утраты Разрешения (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) организация представляет в Крымтехнадзор заявление о выдаче его дубликата.

Дубликат Разрешения выдается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения.

При оформлении дубликата Разрешения на бланке Разрешения проставляется пометка "Дубликат".

34.1. Способом фиксации данной административной процедуры является выдача дубликата Разрешения.

Переоформление Разрешений

35. Выданное Разрешение подлежит переоформлению в случаях:

- реорганизации юридического лица, изменения его наименования или места его нахождения;
- смены руководителя взрывных работ.

Переоформление Разрешения осуществляется (отказ в переоформлении Разрешения с обоснованиями причин отказа оформляется) не позднее 15 рабочих дней со дня

регистрации заявления о переоформлении разрешения в установленном порядке. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) лица, на имя которого выдано Разрешение, руководитель организации без переоформления ранее выданного Разрешения может с соблюдением установленных требований возложить своим приказом исполнение его обязанностей на другое должностное лицо организации, имеющее право руководства взрывными работами.

Приостановка действия Разрешений

36. Основанием административной процедуры является право Крымтехнадзора на приостановление действия Разрешения в случаях аварий и производственного травматизма при взрывных работах, при невыполнении организацией, ведущей взрывные работы, требований по обеспечению безопасности работ и сохранности взрывчатых материалов, условий действия Разрешения.

При принятии решения о приостановке действия Разрешения ответственное лицо в срок не более 3 рабочих дней готовит соответствующее письмо с указанием причин приостановки действия Разрешения и передает его на подпись уполномоченному заместителю руководителя Крымтехнадзора либо лицу, уполномоченному руководителем Крымтехнадзора. После подписания ответственное лицо оперативно информирует заявителя (с использованием телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты или почтовых уведомлений) о возможности получения письма на руки.

Выдача письма на руки осуществляется представителю организации, имеющему документ от организации, подтверждающий его право на получение письма.

Направление письма по почте осуществляется на основании устного или письменного запроса заявителя с указанием почтового адреса, на который оно должно быть направлено.

Критерием принятия решений является то, что действие Разрешения приостанавливается до устранения организацией причин, вызвавших приостановку действия Разрешения.

Срок действия Разрешения на время приостановки его действия не продлевается.

Способом фиксации результата административной процедуры является отправка письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Возобновление действия Разрешений

37. Началом административной процедуры является заявление организации о возобновлении действия Разрешения с указанием устранения всех причин, вызвавших приостановку действия Разрешения.

Решение о возобновлении действия Разрешения принимается Крымтехнадзором после устранения причин, вызвавших приостановку действия Разрешения, на основании заявления организации.

При принятии решения о возобновлении действия Разрешения ответственное лицо в срок не более 3 рабочих дней готовит соответствующее письмо и передает его на подпись уполномоченному заместителю руководителя Крымтехнадзора либо лицу,

уполномоченному руководителем Крымтехнадзора. После подписания ответственного лица оперативно информирует заявителя (с использованием телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты или почтовых уведомлений) о возможности получения письма на руки.

Выдача письма на руки осуществляется представителю заявителя, имеющему документ от заявителя, подтверждающий его право на получение письма.

Направление письма по почте осуществляется на основании устного или письменного запроса заявителя с указанием почтового адреса, на который оно должно быть направлено.

Способом фиксации результата административной процедуры является отправка письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Государственная услуга посредством запроса (в том числе комплексного) о её предоставлении в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий)

38.1. При получении государственной услуги с использованием ЕПГУ или ПГУ РК заявитель вправе совершать в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу.

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

38.2. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Крымтехнадзор в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

38.4. 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.

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

38.6. 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.

38.7. 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.

38.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Крымтехнадзора и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

38.9. 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 исполнением Регламента

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 решений ответственными должностными лицами

39. Текущий контроль, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Регламента, осуществляют должностные лица уполномоченного подразделения.

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

40. Внеплановые проверки проводятся Крымтехнадзором по обращениям заявителей или при поступлении сведений о допущенных нарушениях полноты и качества предоставления государственной услуги из иных источников в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента регистрации.

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

**Ответственность государственных служащих органа
исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

42. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдение требований Регламента при оказании государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим 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**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных служащих**

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

44. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Крымтехнадзора в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

45. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами Крымтехнадзора, 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, предоставление 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 14.2 настоящего Регламента.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

46. Жалоба подается в Крымтехнадзор в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Крымтехнадзора, должностного лица, предоставляющего государственную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

49. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 которому ответ должен быть направлен заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 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.

Сроки рассмотрения жалобы

51. Жалоба, поступившая в Крымтехнадзор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника (или его заместителя) Крымтехнадзора рассматриваются непосредственно начальником Крымтехнадзора.

Результат рассмотрения жалобы

52. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Крымтехнадзора, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить 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; отказать в удовлетворении жалобы.

52.1. 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.

52.2. 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.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) в случае, 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.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

56. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

57. Крымтехнадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Случаи оставления жалобы без ответа:

58.1. Жалоба не подписана или подписана неуполномоченным лицом, а равно лицом, чьи полномочия не подтверждены в установленном законом порядке;

58.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

58.3. Содержится вопрос, на который Заявитель многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

58.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

58.5. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда, третейского суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

58.6. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

58.7. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица, Крымтехнадзор вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

58.8. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

58.9. В вышеуказанных случаях Заявитель не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

59.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) в случае, 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.

59.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Крымтехнадзора.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

59.3. Крымтехнадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59.4. Крымтехнадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

59.5. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Крымтехнадзор вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок обжалования решения по жалобе

60. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Крымтехнадзора в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

62. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностных лиц Крымтехнадзора осуществляется

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Крымтехнадзора, на ЕПГУ и ПГУ РК.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ
со взрывчатыми материалами промышленного назначения.

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах и адресах официальных сайтов
Крымтехнадзора

| Наименование органа | Адреса, контактные телефоны |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Служба по экологическому и технологическому надзору Республики Крым | 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Набережная, д. 71, тел. +7 (3652) 24-94-77, факс: +7 (3652) 27-46-72 |

**Приложение № 2
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ
со взрывчатыми материалами промышленного назначения.**

(образец)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАЯВИТЕЛЯ)**

№ _____ дата _____

В _____
(наименование исполнительного органа государственной власти)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ведение работ со взрывчатыми материалами
промышленного назначения

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование организации, должность
и Ф.И.О. руководителя)

Реквизиты _____
(юридический и почтовый адрес, ИНН, телефон, факс, адрес
электронной почты)

Места работ, их характер _____
(постоянный или разовый; цель работ; наименование и

расположение объектов; сведения о регистрации в государственном реестре ОПО)

Руководство взрывными работами возлагается на _____
(фамилия, имя, отчество, должность,

номер и серия Единой книжки взрывника)

Применяемые взрывчатые материалы _____
(наименование, номер разрешения на применение (испытания))

Хранение взрывчатых материалов будет осуществляться _____
(название склада,

его расположение, принадлежность - собственный или арендованный,

вместимость, сведения о регистрации в государственном реестре ОПО)

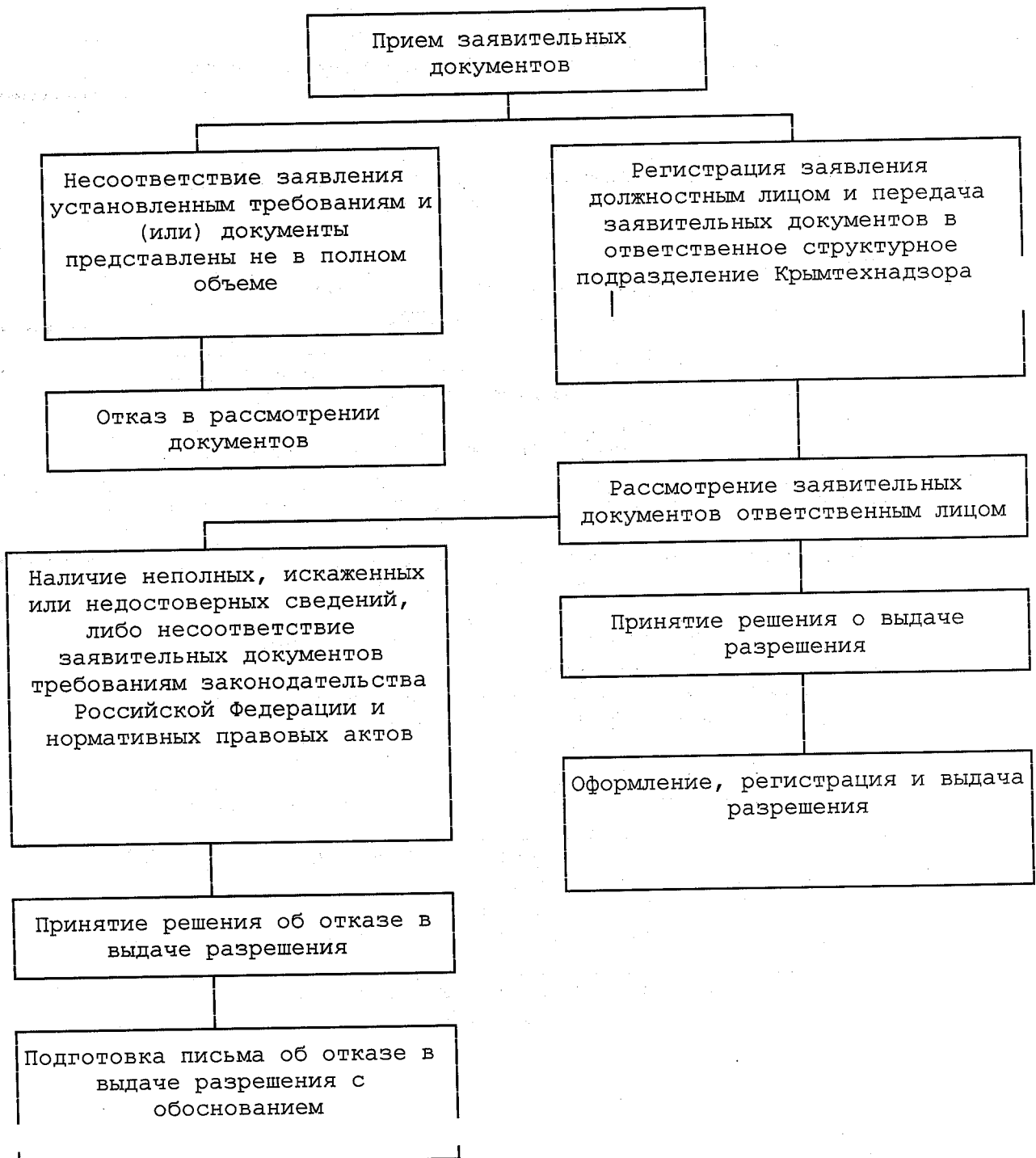
Запрашиваемый срок действия Разрешения _____
(с обоснованием)

К заявлению прилагается следующая сопроводительная документация:

Подпись руководителя организации-заявителя
(заверяется печатью)

Приложение № 3
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений
на ведение работ со взрывчатыми материалами
промышленного назначения.

Блок-схема
последовательности административных процедур при выдаче разрешений на
ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения



Приложение № 4
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому надзору
Республики Крым по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений на ведение работ
со взрывчатыми материалами промышленного назначения.

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

образец

**РАЗРЕШЕНИЕ
№ ВР-ХХ-XXXX**

на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения
Выдано _____

(наименование исполнительного органа государственной власти)

Кому _____
(наименование организации)

на проведение взрывных работ на _____
(наименование объекта, места работы)

с целью _____

Руководство взрывными работами возложено на _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

При проведении работ должен соблюдаться порядок хранения, перевозки, использования и учета взрывчатых материалов, установленный Едиными правилами безопасности при взрывных работах.

Условия хранения взрывчатых материалов _____

Особые условия* _____

Срок действия Разрешения _____

(подпись и Ф.И.О. заместителя руководителя
Крымтехнадзора)

М.П.

Дата выдачи _____

* Указываются дополнительные условия, обеспечивающие безопасность работ, сохранность и учет взрывчатых материалов.

Приложение № 5
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому надзору
Республики Крым по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений на ведение работ
со взрывчатыми материалами промышленного назначения.

Структура регистрационного номера Разрешения

Регистрационный номер Разрешения состоит из трех групп знаков, разделенных тире (дефисом), которые обозначают:

1. Буквенный индекс ВР (взрывные работы).
2. Цифровой индекс Крымтехнадзора.
3. Порядковый номер Разрешения.

Приложение № 6
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на ведение работ
со взрывчатыми материалами промышленного назначения.

(Образец)

Журнал учета
выданных разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами
промышленного назначения

| № п/ п | Номер и дата выдачи Разреше ния | Срок действ ия Разре шения | Наимено вание организа ции | Объе кт, мест о рабо ты | Сведени я о приоста новке действи я Разреше ния* | Сведени я о возобно влении действи я Разреше ния** | Приме чание | Лицо, получившее Разрешение | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|--|---|---|----------------|-----------------------------------|-------------|
| | | | | | | | | Ф.И. О. | подп ись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* Указывается кем, когда и по каким причинам приостановлено действие Разрешения.

** Указываются номер письма и дата возобновления действия Разрешения.

Страницы журнала прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью территориального органа.

Срок хранения журнала - постоянно.