



СЛУЖБА
З ЭКОЛОГІЧНОГО
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ

СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ
ТЕХНОЛОГИЯ НЕЗАРЕТИ
ДАИРЕСИ

ПРИКАЗ

16.04.2019

№ 126-п

Симферополь

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 Федеральными законами от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ, от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» 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 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 утратившими силу следующие приказы Крымтехнадзора:

- от 22 ноября 2016 года № 531 «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»;

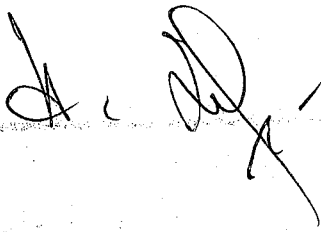
- от 18 мая 2017 года № 247 «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 27 сентября 2016 года № 430 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний»;

от 27 июня 2017 года № 323 «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».

3. Специалисту 1 категории отдела обеспечения разрешительной и надзорной деятельности Крымтехнадзора Войтко М.С. обеспечить опубликование на официальном сайте Крымтехнадзора настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы



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. Справочная информация о местонахождении и графике работы Крымтехнадзора размещается на информационных стендах в помещениях Крымтехнадзора, на официальном сайте Крымтехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в соответствующем разделе ФГИС «Федеральный реестр государственных услуг (функций) и на Портале Правительства Республики Крым». Крымтехнадзор обеспечивает актуализацию справочной информации.

5. 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.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги по согласованию возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний предоставляется должностными лицами Крымтехнадзора по письменным обращениям заявителей, по телефону, по электронной почте и иным средствам электронного информирования, а также при личном приеме граждан.

7. Информация о часах личного приема граждан должностными лицами Крымтехнадзора размещается на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет, а также на информационных стендах в помещениях Крымтехнадзора.

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 обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний размещается:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым), 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым 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;

б) на информационных стендах в помещениях Крымтехнадзора;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

г) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальных сайтах в сети Интернет;

д) посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюрах, буклетах и т.д.).

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.

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.

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.

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 (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) не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления о проверке документации и осмотре электроустановок с целью оформления Заявления о согласовании.

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 в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций), 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 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. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей — копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

25. 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.

Указанные бланки и перечни в электронной форме заявитель может получить на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет.

26. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем в Крымтехнадзор непосредственно (лично или через представителя) или направляются 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 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 перечни, 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

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.

37. Прием и регистрация Крымтехнадзором запроса и иных документов, ~~необходимых для предоставления государственной услуги с использованием~~ Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, официального сайта не осуществляется.

38. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

39. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

40. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

42. 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.

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

44. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет, а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым 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.

45. 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.

46. 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

47. 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

48. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусматривается.

50. При получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым заявитель вправе совершить 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) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

51. 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;

порядок выполнения административных процедур (действий)

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

52. 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

53. 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.

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

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

56. 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.

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

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

62. 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

63. 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.

64. 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.

65. Срок проведения осмотра электроустановок 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).

66. 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.

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. Один экземпляр Заявления о согласовании вручается (направляется) заявителю.

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

68. В случае выявления по результатам осмотра несоответствия состава электрооборудования и (или) его характеристик требованиям, указанным в пункте 3 Регламента, Заявление о согласовании не выдается.

В этом случае заявителю вручается (направляется) мотивированный отказ в согласовании возложения обязанностей ответственного за электрохозяйство на специалиста, принятого на работу по совместительству, без проверки знаний.

69. Результатом административной процедуры является 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.

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

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

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

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

71. 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.

72. 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

73. 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.

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

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

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

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.

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.

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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Крымтехнадзора, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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 им 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 статьи 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

84. Жалоба 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.

85. 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.

86. 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

87. 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 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

88. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

89. 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.

89.1 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.

89.2 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

90. 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

91. 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

92. 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

93. 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.

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

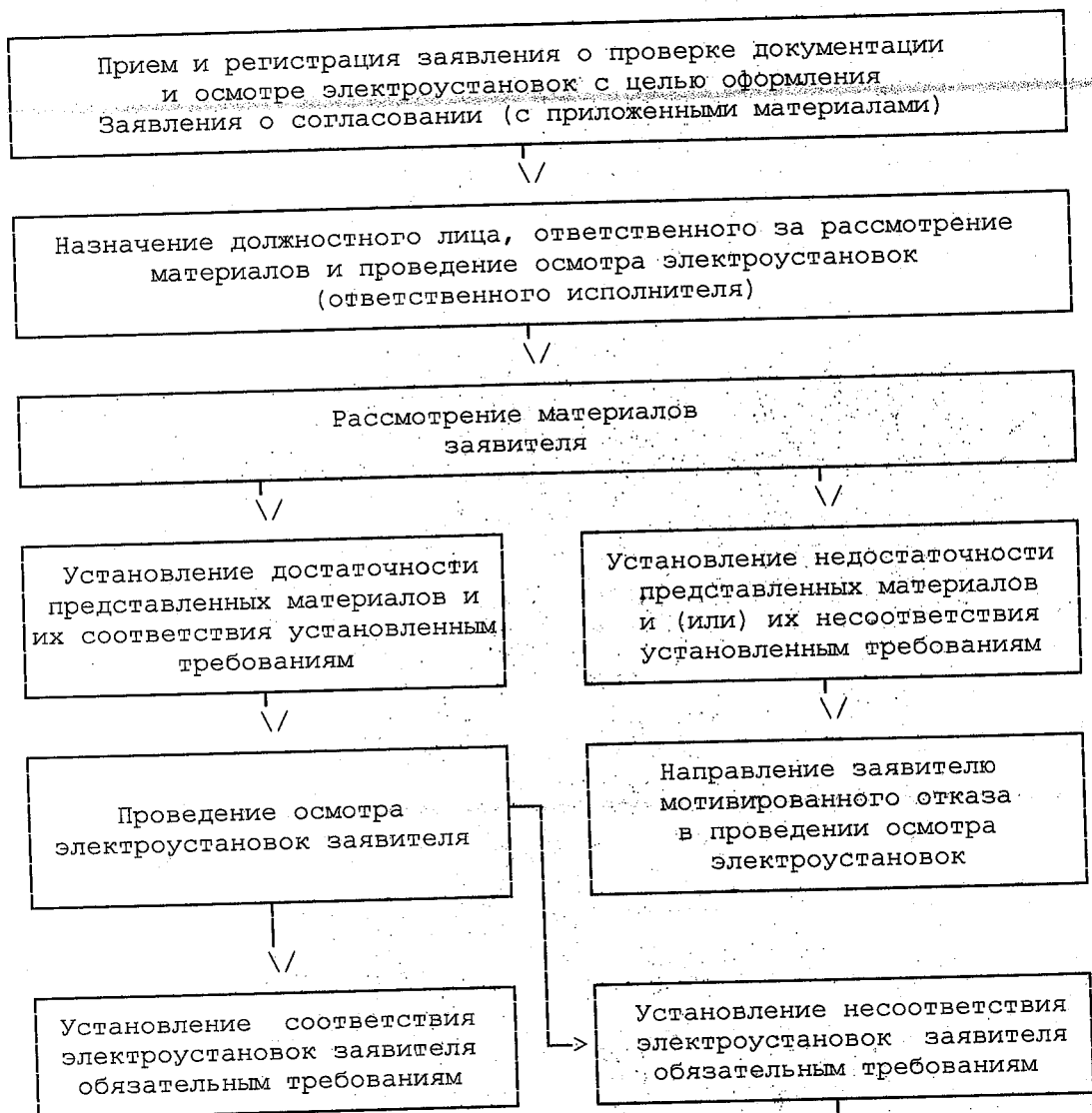
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет;
на информационных стендах в помещениях Крымтехнадзора;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюрах, буклетах и т.д.).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

95. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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**



Оформление и выдача
согласованного
Заявления о согласовании

Выдача мотивированного отказа
в согласовании возложения
обязанностей ответственного
за электрохозяйство без
проверки знаний

Внесение сведений в журнал регистрации согласований возложения
обязанностей ответственного за электрохозяйство 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 _____

наименование организации _____

на _____
Ф.И.О.

без проверки знаний согласовано.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.

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)