



СЛУЖБА
З ЕКОЛОГІЧНОГО
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ

СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ
ТЕХНОЛОГИЯ НЕЗАРЕТИ
ДАИРЕСИ

П Р И К А З

27.07.2024

№ 143-н

г. Симферополь

О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 19 августа 2015 года № 136 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений III и IV класса (за исключением судоходных гидротехнических сооружений, а также гидротехнических сооружений, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органам местного самоуправления)»

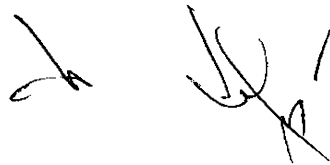
В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым, утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым от 23 июля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

1. Внести изменения в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – Крымтехнадзор) от 19 августа 2015 года № 136 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений III и IV класса (за исключением судоходных гидротехнических сооружений, а также гидротехнических сооружений, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органам местного самоуправления)», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Крымтехнадзора от 09 июля 2019 года № 193-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 19 августа 2015 года № 136 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений III и IV класса (за исключением судоходных гидротехнических сооружений, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органам местного самоуправления)»».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник службы



П.Н. Козлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
СУДОХОДНЫХ И ПОРТОВЫХ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ)**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее - Крымтехнадзор) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений) (далее - Административный регламент) содержит требования к порядку предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений) (далее - государственная услуга по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений (далее - ГТС).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Крымтехнадзора, его должностными лицами, а также порядок взаимодействия Крымтехнадзора с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию ГТС.

Круг заявителей

2. Заявителем может быть собственник ГТС и (или) эксплуатирующая организация (далее - заявитель), а также их уполномоченные представители, действующие на законных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация подлежит обязательному размещению в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), Государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуги Республики Крым» (далее - 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.

4. 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».

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

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

7. 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.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Под индивидуальное консультирование по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Крымтехнадзор.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Должностное лицо Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Крымтехнадзора не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Крымтехнадзора осуществляющее консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

8. Крымтехнадзор обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию ГТС информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по выдаче разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений.

**Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга по выдаче разрешений на эксплуатацию ГТС предоставляется непосредственно Крымтехнадзором.

11. 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 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11.1. Крымтехнадзор в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- документы и сведения, подтверждающие внесение гидротехнических сооружений в Российский регистр ГТС;
- документы и сведения, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- документы и сведения, подтверждающие факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

11.2. 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».

11.3. Документы, подтверждающие право собственности или иное законное основание владения ГТС (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) запрашиваются Крымтехнадзором в рамках межведомственного взаимодействия с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на эксплуатацию ГТС (далее - Разрешения) являются:

- выдача Разрешения;
- переоформление Разрешения;
- выдача дубликата Разрешения;
- мотивированный отказ в выдаче Разрешения, переоформлении Разрешения и выдаче дубликата Разрешения.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги (срок выдачи (направления) документов) по выдаче Разрешения (результат предоставления государственной

услуги) не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

14. Переоформление Разрешения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выдача дубликата Разрешения услуги (срок выдачи (направления) документов) осуществляется в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в день подписания (согласования).

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен в ЕПГУ, РПГУ 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
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, порядок их представления**

16. Заявитель представляет в Крымтехнадзор заявление о получении Разрешения, которое подписывается:

руководителем исполнительного органа юридического лица (собственника ГТС или эксплуатирующей организации) или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом и в котором указываются: полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, а также номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию;

индивидуальным предпринимателем (уполномоченным лицом), с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания) и контактных телефонов, адреса (адресов) электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

17. В Крымтехнадзор направляется заявление для получения (переоформления,

выдачи дубликата) Разрешения для ГТС III и IV классов (средней опасности и низкой опасности).

18. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам получения (переоформления, выдачи дубликата) разрешения на эксплуатацию ГТС.

19. В заявлении о получении Разрешения указываются реквизиты договора обязательного страхования гражданской ответственности за причинение вреда потерпевшим в результате аварии на ГТС, а также прикладывается опись прилагаемых документов.

20. Для переоформления Разрешения заявитель представляет в обязательном порядке в Крымтехнадзор:

заявление о переоформлении разрешения на эксплуатацию ГТС с указанием причины переоформления разрешения на эксплуатацию ГТС, которое подписывается: руководителем исполнительного органа юридического лица (собственника ГТС или эксплуатирующей организации) или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом и в котором указываются: полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, а также номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты юридического лица;

оригинал или дубликат выданного ранее заявителю в установленном порядке Разрешения на эксплуатацию гидротехнических сооружений;

опись прилагаемых документов.

С заявлением о переоформлении Разрешения заявитель вправе представить:

копию документа, подтверждающего внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);

копию документа, подтверждающего внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

21. Для выдачи дубликата Разрешения заявитель представляет в Крымтехнадзор заявление о выдаче дубликата Разрешения с указанием причин оформления дубликата Разрешения, которое подписывается: руководителем исполнительного органа юридического лица (собственника ГТС или эксплуатирующей организации) или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом и в котором указываются: полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, а также номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, ИНН юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию; физическим лицом, в том

числе индивидуальным предпринимателем (уполномоченным лицом), с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания) и контактных телефонов, адреса (адресов) электронной почты, ИНН, сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

22. Заявление о получении, переоформлении и выдаче дубликата Разрешения и прилагаемые к нему сведения и материалы (далее - заявительные документы) заявителем представляются в Крымтехнадзор непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.⁵

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Указание на запрет требовать от Заявителя

23. Крымтехнадзор не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Крымтехнадзора, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Крымтехнадзора, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

- требовать 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;

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

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

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

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

- требовать от заявителя выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

24. Основания для отказа в приеме заявительных документов, представленных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

прекращение действия декларации безопасности ГТС и (или) договора обязательного страхования гражданской ответственности за причинение вреда потерпевшим в результате аварии на ГТС;

представление заявителем неполного комплекта документов, определенных пунктами 17-19 настоящего Административного регламента;

несоответствие размера и (или) назначения уплаченной государственной пошлины, установленной Налоговым кодексом Российской Федерации.

27. Основанием для отказа в переоформлении Разрешения является представление заявителем неполного комплекта документов, определенного пунктом 20 настоящего Административного регламента.

28. Основанием для отказа в выдаче дубликата Разрешения является представление заявителем неполного комплекта документов, определенного пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения, не требуется.

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

30. За выдачу Разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей, в порядке, установленном пунктом 1 статьей 333.16 Налоговым кодексом РФ.

31. За переоформление Разрешения и выдачу дубликата Разрешения государственная пошлина не взимается.

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

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

33. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения, не предусмотрено.

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

34. При личном приеме в помещении Крымтехнадзора заявительных документов на получение, переоформление и выдачу дубликатов Разрешений, а также при получении результатов предоставления государственной услуги по выдаче Разрешений время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Заявительные документы о получении (переоформлении, выдаче дубликата) Разрешения регистрируются в день их поступления и принимаются Крымтехнадзором по описи, копия которой с отметкой о дате приема заявительных документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

36. Письменные обращения регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления в Крымтехнадзор.

37. В случае получения обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

38. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

39. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

41. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам Крымтехнадзора, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты Крымтехнадзора, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Крымтехнадзора;

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

5) 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;

6) допуск на объекты 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) выделение на парковке общего пользования около объекта Крымтехнадзора, мест отдыха не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяется данная норма в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Крымтехнадзора, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителя направлять обращения с использованием официального сайта Крымтехнадзора в сети Интернет;

направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления

их заявителем в Крымтехнадзор в форме электронного документа.

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

45. 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 непосредственно должностным лицам (или должностными лицами) Крымтехнадзора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

Предоставление информации осуществляется посредством телефонной, почтовой, электронной связи.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе и порядке предоставления государственной услуги, дате и регистрационном номере, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства Крымтехнадзора заявительные документы, поступившие в Крымтехнадзор, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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 непосредственно должностным лицам (или должностными лицами) Крымтехнадзора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- выдача Разрешения;
- переоформление Разрешения;
- оформление дубликата Разрешения.

50. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата Разрешения, приведены в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Выдача Разрешения

51. Административная процедура по выдаче Разрешения включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявительных документов заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение заявительных документов заявителя, подготовка проекта Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения (выдача заявителю письма с мотивированным отказом);
- оформление Разрешения;
- выдача заявителю Разрешения;

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в Крымтехнадзор заявительных документов в соответствии с пунктами 16 и 19 настоящего Административного регламента.

53. Заявительные документы могут быть направлены по почте либо представлены непосредственно в Крымтехнадзор лично или через представителей заявителя.

Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за прием заявительных документов, осуществляет их регистрацию в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Крымтехнадзор. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы.

Один экземпляр заявления и описи прилагающихся документов, подготовленных заявителем, с отметкой о дате приема направляются (вручаются) заявителю.

Заявительные документы заявителя передаются руководителю структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей.

При установлении комплектности заявительных документов заявителя ответственный исполнитель в течение не более 20 рабочих дней рассматривает их и в случае соответствия законодательству Российской Федерации готовит проект Разрешения, в котором указываются:

дата выдачи Разрешения;

регистрационный номер, который является идентификатором регистрирующего (выдавшего) Разрешение Крымтехнадзора, эксплуатирующей организации (отрасли экономики) согласно структуре регистрационного номера Разрешения, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

наименование и класс ГТС;

наименование и адрес собственника ГТС и (или) эксплуатирующей организации;

основание выдачи Разрешения;

наименование соответствующего подразделения Крымтехнадзора;

срок действия Разрешения;

наименование должности и фамилия, имя и отчество должностного лица, уполномоченного подписывать Разрешение;

место печати с наименованием Крымтехнадзора и изображением Государственного герба Республики Крым.

Проект Разрешения визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Крымтехнадзора или лицу, временно исполняющему его обязанности, или заместителю руководителя Крымтехнадзора, координирующему деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями,

осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС.

54. Заявительные документы заявителя в полном объеме хранятся в уполномоченном структурном подразделении (отделе) Крымтехнадзора.

Разрешение оформляется в одном экземпляре, который выдается заявителю (его представителю) в день его обращения лично либо по истечении месяца после регистрации заявления и документов направляется заявителю по почте вместе с сопроводительным письмом.

55. Срок действия Разрешения устанавливается на срок действия утвержденной Крымтехнадзором декларации безопасности ГТС.

56. Уполномоченное структурное подразделение (отдел) Крымтехнадзора ведет журнал учета выданных Разрешений и хранит копии Разрешений в течение 5 лет.

57. При наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

57.1. О принятии решения об отказе в выдаче Разрешения заявитель информируется по почте письмом с уведомлением.

57.2. Проект письма с мотивированным отказом в выдаче Разрешения визируется ответственным исполнителем, руководителем уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора, подписывается руководителем Крымтехнадзора или лицом, временно исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя Крымтехнадзора, координирующим деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС.

57.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие надлежаще оформленного пакета документов.

57.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на эксплуатацию гидротехнических сооружений III и IV класса.

57.5. Один экземпляр разрешения на эксплуатацию гидротехнических сооружений вместе с сопроводительным письмом и комплектом документов направляется заявителю в установленном порядке.

57.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение его в единый реестр разрешений на эксплуатацию гидротехнических сооружений.

Переоформление Разрешения

58. Административная процедура по переоформлению Разрешения включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявительных документов заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение заявительных документов заявителя;
подготовка переоформления Разрешения либо мотивированного отказа в переоформлении Разрешения;
информирование заявителя о переоформлении Разрешения;
внесение информации о переоформлении Разрешения в журнал учета выданных разрешений.

59. Разрешение подлежит переоформлению в случаях:

изменения наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, основного государственного регистрационного номера и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица);

изменения фамилии, имени, отчества физического лица, индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера, записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

60. Переоформление Разрешения допускается только в период действия ранее выданного Разрешения.

61. Срок действия переоформленного Разрешения не должен превышать срок действия ранее выданного Разрешения.

62. Основанием для начала административного действия является поступление в Крымтехнадзор заявительных документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

63. Документы заявителя могут быть направлены по почте либо представлены непосредственно в Крымтехнадзор лично или через представителей.

Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за прием заявительных документов, осуществляет их регистрацию в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Крымтехнадзор. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы.

Один экземпляр заявления и описи прилагающихся документов, подготовленных заявителем, с отметкой о дате приема направляются (вручаются) заявителю.

Зарегистрированные документы заявителя передаются руководителю уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей.

64. Ответственный исполнитель рассматривает заявительные документы и готовит решение о переоформлении Разрешения либо об отказе в переоформлении

согласно настоящего Административного регламента.

Проект переоформленного Разрешения визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Крымтехнадзора или лицу, временно исполняющему его обязанности, или заместителю руководителя Крымтехнадзора, координирующему деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС.

Решение о переоформлении Разрешения принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления ответственному исполнителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в переоформлении Разрешения.

О принятии решения об отказе заявитель информируется по почте. Проект письма с мотивированным отказом в переоформлении Разрешения оформляется на бланке Крымтехнадзора, визируется ответственным исполнителем, руководителем уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора, подписывается руководителем Крымтехнадзора или лицом, временно исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя Крымтехнадзора, координирующим деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС.

65. Переоформленное Разрешение либо письмо об отказе в переоформлении Разрешения заявителю (его представителю) выдается лично, либо направляется по почте.

66. Результатом административной процедуры является переоформленное Разрешение.

68. Способом фиксации административной процедуры является внесение информации о выдаче переоформленного Разрешения в журнал учета выданных Разрешений.

69. При принятии решения о переоформлении Разрешения и выдаче переоформленного Разрешения, ранее выданное Разрешение письмом Крымтехнадзора, подписанным руководителем Крымтехнадзора или лицом, временно исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя Крымтехнадзора, координирующим деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС, признается не

действительным и не возвращается заявителю.

Оформление дубликата Разрешения

70. Административная процедура по оформлению дубликата Разрешения включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявительных документов заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение заявительных документов заявителя;
- подготовка дубликата Разрешения;
- информирование и выдача дубликата Разрешения;
- внесение информации о выдаче дубликата Разрешения в журнал учета выданных Разрешений.

71. В случае утери либо порчи бланка Разрешения заявитель подает в Крымтехнадзор заявление о выдаче дубликата Разрешения в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

72. Заявление о выдаче дубликата Разрешения принимается Крымтехнадзором.

Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за прием заявительных документов, осуществляет их регистрацию в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Крымтехнадзор. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы.

Один экземпляр заявления и описи прилагающихся документов, подготовленных заявителем, с отметкой о дате приема направляются (вручаются) заявителю.

Зарегистрированные документы передаются руководителю уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей.

73. Основанием для начала административного действия является поступление в Крымтехнадзор заявительных документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

73.1. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления ему заявительных документов, рассматривает указанные документы с учетом имеющихся архивных материалов. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит проект дубликата Разрешения.

73.2. Проект дубликата Разрешения в течение 2 рабочих дней визируется ответственным исполнителем, руководителем уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора.

73.3. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата Разрешения является выдача дубликата документа с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись

«ДУБЛИКАТ».

73.4. Дубликат Разрешения подписывается руководителем Крымтехнадзора или лицом, временно исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя Крымтехнадзора, координирующим деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС.

74.4. Дубликат Разрешения выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте.

74.5. Способом фиксации административной процедуры является внесение информация о выдаче дубликата Разрешения в журнал учета выданных Разрешений.

74.6. При наличии оснований, указанных в 21настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в выдаче дубликата Разрешения.

74.7. О принятии решения об отказе заявитель информируется по почте. Проект письма с мотивированным отказом в выдаче дубликата Разрешения оформляется на бланке Крымтехнадзора, визируется ответственным исполнителем, руководителем уполномоченного структурного подразделения (отдела) Крымтехнадзора, подписывается руководителем Крымтехнадзора или лицом, временно исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя Крымтехнадзора, координирующим деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС.

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

75. Посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронный виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставлении услуг;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностного лица либо государственного служащего Крымтехнадзора;

На официальном сайте Крымтехнадзора обеспечивается возможность:

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

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

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

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

78. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Крымтехнадзора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, определяется руководителем Крымтехнадзора или лицом, временно исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя Крымтехнадзора, координирующим деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Крымтехнадзора.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании решений, принимаемых руководителем Крымтехнадзора или лицом, временно исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя Крымтехнадзора, координирующим деятельность по надзору и контролю за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации, капитальному ремонту, консервации и ликвидации ГТС.

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.

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

81. 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

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

83. Должностные лица Крымтехнадзора в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при осуществлении административных процедур 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

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

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

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

85. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Крымтехнадзора, его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

86. 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 настоящим Регламентом.

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

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Крымтехнадзор.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Крымтехнадзора (за исключением заместителей руководителя) при предоставлении государственной услуги направляются уполномоченному заместителю руководителя Крымтехнадзора.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на

осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

89.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Крымтехнадзора, должностного лица, предоставляющего государственную услугу может быть направлена по почте (на бумажном носителе), в электронной форме с использованием сети Интернет, официального сайта Крымтехнадзора, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба, поступившая в Крымтехнадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее получения.

91. В случае если жалоба подана заявителем в Крымтехнадзор, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Крымтехнадзор направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

92. 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, должностного лица Крымтехнадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

93.1. 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.

93.2. 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.

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.

Крымтехнадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда жалоба направлялась посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) 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 (в случае, если имеется) 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.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

98. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц Крымтехнадзора могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

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

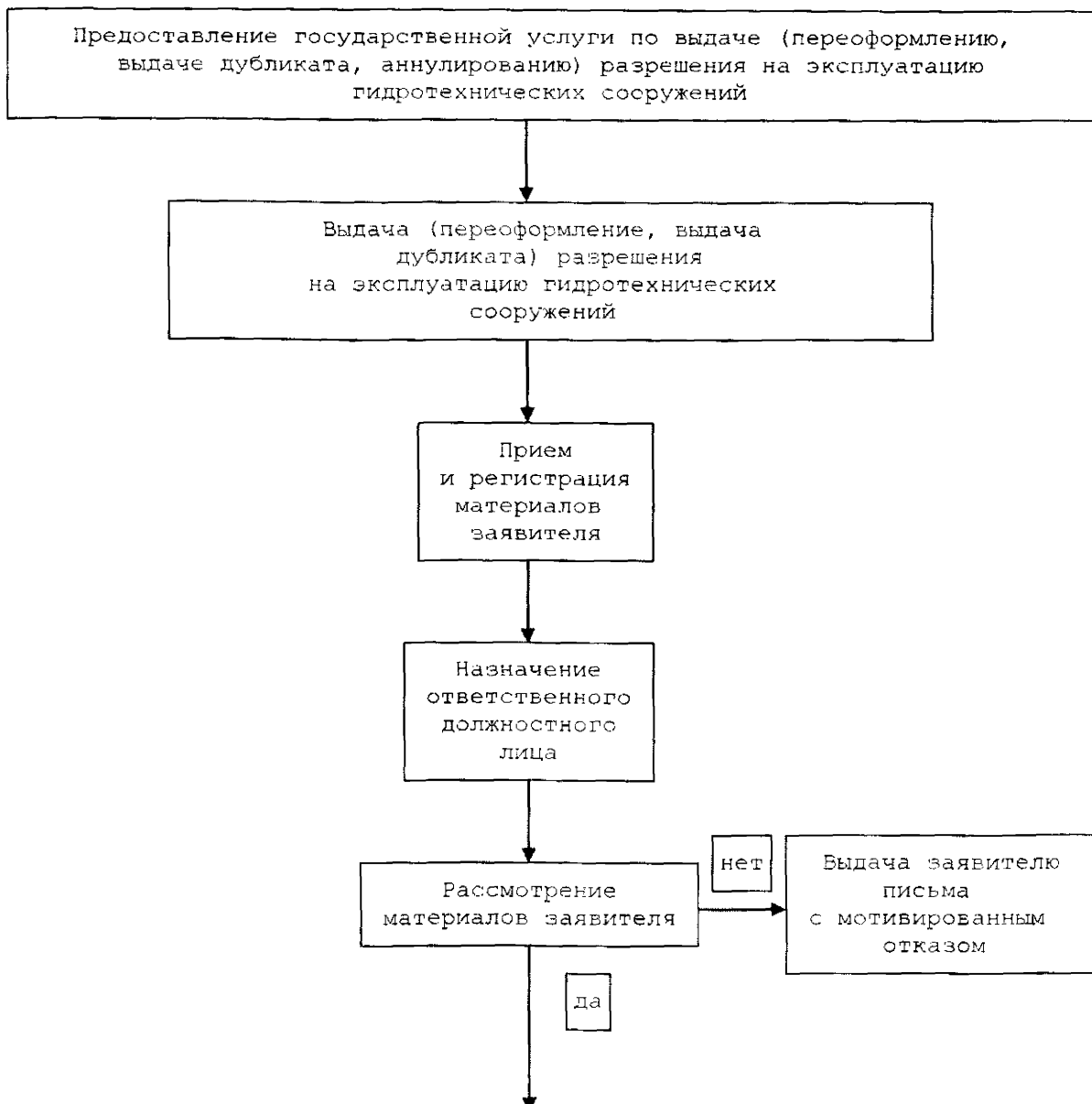
99. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

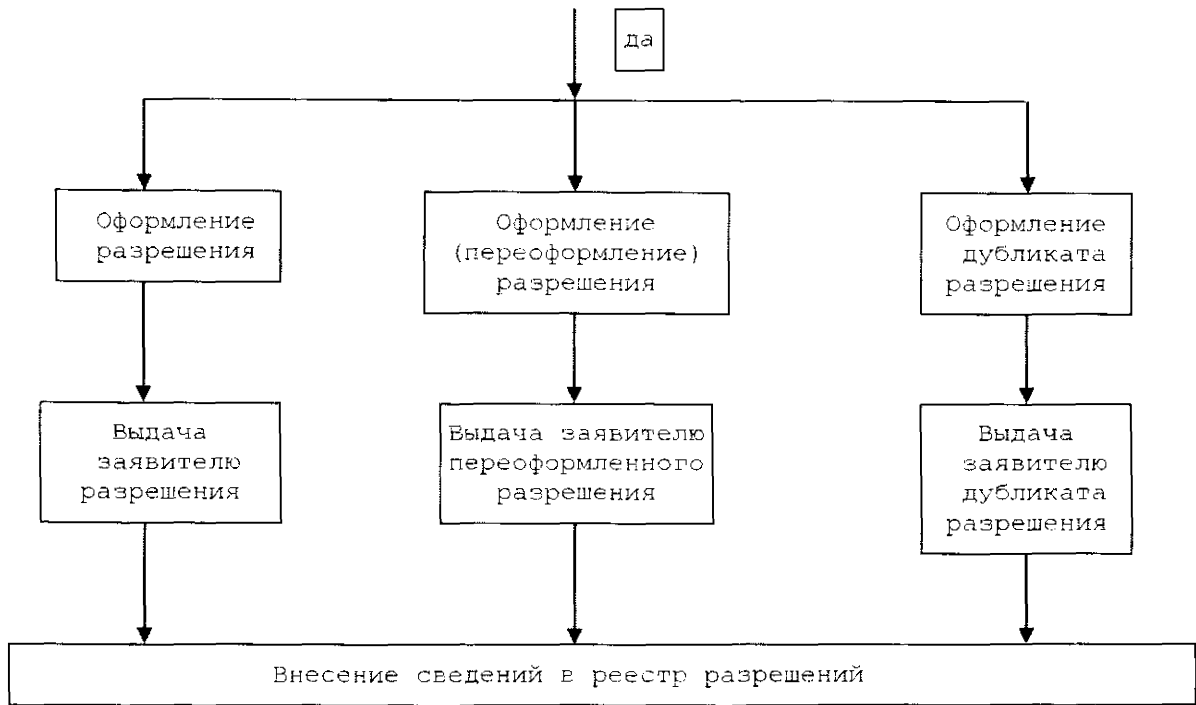
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностных лиц Крымтехнадзора посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Крымтехнадзора, на ЕПГУ и РПГУ.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ВЫДАЧЕ
ДУБЛИКАТА, АННУЛИРОВАНИЮ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ**





Приложение № 2
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на эксплуатацию
гидротехнических сооружений
(за исключением судоходных и портовых
гидротехнических сооружений),
утвержденному приказом Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СТРУКТУРА РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭКСПЛУАТАЦИЮ ГТС

Регистрационный номер разрешения на эксплуатацию ГТС состоит из трех групп знаков, разделенных тире (дефисом), вида НННН-31-ППП.

Первая группа знаков «НННН» идентифицирует четырехзначный порядковый номер записи в журнале учета разрешений на эксплуатацию ГТС.

Вторая группа знаков «31» идентифицирует двузначный цифровой индекс Крымтехнадзора.

Третья группа знаков «ППП» идентифицирует буквенный индекс профиля предприятия, а именно:

ГОР - горнодобывающая промышленность (горнорудная, нерудная, угледобывающая);

ХИМ - химическая, нефтехимическая и нефтеперерабатывающая промышленность;

МЕТ - металлургическая промышленность;

ГЭС - гидравлические электростанции;

ТЭЦ - тепловые электроцентралы;

ГРЭС - городские районные электростанции;

АЭС - атомные электростанции;

ГАЭС - гидроаккумулирующие электростанции;

СХЗ - сооружения сельскохозяйственного назначения;

ВОД - сооружения для обеспечения водоснабжения;

КОМ - сооружения комплексного использования;

ЗНВ - сооружения для защиты от негативного воздействия на окружающую среду.
