



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

22.09.2021

№ 177-к

г. Симферополь

**Об утверждении Административного регламента
Службы по экологическому и технологическому надзору
Республики Крым предоставления государственной услуги по
организации проведения аттестации по вопросам промышленной
безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений,
безопасности в сфере электроэнергетики**

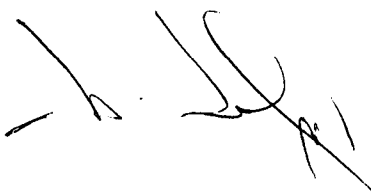
В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 21 июля 1997 г, №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №30, ст.3588, 2018, №31, ст.4860), статьей 9.1 Федерального закона от 21 июля 1997 г. №117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №30, ст.3589, 2018, №31, ст.4860), статьей 28.1 Федерального закона от 26 марта 2003 г. №35-ФЗ «Об электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №13, ст.1177, 2020, №31, ст.5040), частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179; 2020, №31, ст.5027), пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22, ст.3169; 2018, №46, ст.7050), подпунктом «а» пункта 12 Положения об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических

сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2019 г. №1365 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, №44, ст.6204), согласно Дополнительного соглашения к Соглашению между Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору и Советом министров Республики Крым о передаче Совету министров Республики Крым осуществления части полномочий в сфере осуществления государственного контроля (надзора) в области промышленной безопасности, электроэнергетики и безопасности гидротехнических сооружений, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2015 г. № 2510-р, постановлениями Совета министров Республики Крым от 23 июля 2014 г. № 224 «Об утверждении Положения о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым» и от 25 декабря 2018 г. № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 г. № 369», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника службы.

Начальник службы



П. Н. Козлов

Утвержден
приказом Службы по
экологическому и
технологическому надзору
Республики Крым
от «22» 09.2021г. № 171-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОМЫШЛЕННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ, ПО ВОПРОСАМ БЕЗОПАСНОСТИ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ,
БЕЗОПАСНОСТИ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Службы по экологическому и технологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – Крымтехнадзор) предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Крымтехнадзора при предоставлении государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия должностных лиц Крымтехнадзора с заявителями при предоставлении государственной услуги, ведение которой осуществляет исполнительный орган государственной власти Республики Крым – Крымтехнадзор, на который возложено непосредственное исполнение полномочий, предусмотренных пунктом 1.18 Дополнительного соглашения к Соглашению

между Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору и Советом министров Республики Крым о передаче Совету министров Республики Крым осуществления части полномочий в сфере осуществления государственного контроля (надзора) в области промышленной безопасности, электроэнергетики и безопасности гидротехнических сооружений, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2015 г. №2510-р (далее – соглашение).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Крымтехнадзором и юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители), работники которых подлежат аттестации в Крымтехнадзоре в соответствии с пунктом 5 Положения об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2019 г. № 1365 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 44, ст. 6204) (далее - Положение об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики), осуществляющие эксплуатацию на территории Республики Крым опасных производственных объектов III и IV классов опасности на праве собственности или ином законном основании.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Крымтехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Крымтехнадзора, сеть «Интернет» соответственно);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах в помещении Крымтехнадзора;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Крымтехнадзора;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Крымтехнадзор);

4) посредством индивидуального устного информирования.

5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов на официальном сайте Крымтехнадзора, ЕПГУ, РПГУ.

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 приема 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;

- образцы заполнения заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6. 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 (последнее - 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.

7. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Крымтехнадзора в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Крымтехнадзор.

8. 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.

9. Должностное лицо Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращение заявителя:

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

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

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

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой 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.

10. 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы и образцы заполнения заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

11. 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.

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы Крымтехнадзора;
- справочные телефоны структурных подразделений Крымтехнадзора, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Крымтехнадзора, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Организация проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики.

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Крымтехнадзором.

При предоставлении государственной услуги взаимодействует с территориальным органом Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов).

В предоставлении государственной услуги может участвовать Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (в части внесения изменений в реестр аттестованных лиц)

15. Крымтехнадзор не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, 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» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (вручение) заявителю выписки из протокола аттестационной комиссии Крымтехнадзора, содержащей результаты проведения аттестации (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) направление заявителю выписки из протокола комиссии Крымтехнадзора, содержащей результаты рассмотрения апелляции на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии Крымтехнадзора (приложение № 7 к Административному регламенту);
- 3) направление (вручение) заявителю уведомления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц;
- 4) направление заявителю уведомления о допуске к прохождению аттестации;
- 5) направление заявителю уведомления об отказе в допуске к прохождению аттестации;
- 6) выдача дубликата выписки из протокола аттестационной комиссии Крымтехнадзора, содержащей результаты проведения аттестации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Аттестация проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Крымтехнадзором заявления об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики и прилагаемых к нему

документов (далее - заявительные документы).

18. В течение 5 рабочих дней со дня получения Крымтехнадзором заявительных документов принимается одно из следующих решений:

- о допуске к прохождению аттестации, с указанием даты, времени и места проведения аттестации работника, указанного заявителем в соответствующем заявлении;

- об отказе в допуске работника к прохождению аттестации (с мотивированным обоснованием причин отказа).

19. Результаты аттестации, а также результаты рассмотрения апелляции на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии Крымтехнадзора оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора, а также протоколом комиссии Крымтехнадзора в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации или рассмотрения апелляции.

20. Направление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора или комиссии Крымтехнадзора осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора или комиссии Крымтехнадзора.

21. Уведомление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц, в случае изменения фамилии, имени или отчества аттестованного лица направляется Крымтехнадзором в течение 15 рабочих дней со дня получения заявительных документов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной
услуги с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Крымтехнадзора, на ЕПГУ и РПГУ.

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

23. Для проведения аттестации заявителем предоставляется в Крымтехнадзор заявление, содержащее сведения о работнике, направляемом заявителем на аттестацию (далее - заявление об аттестации). Форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

24. К заявлению об аттестации прилагаются:

- копии документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области промышленной безопасности по дополнительным профессиональным программам, соответствующим заявленной области аттестации, полученных в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления об аттестации (в отношении работников, обязанных получать дополнительное профессиональное образование в области промышленной безопасности в соответствии с пунктом 1 статьи 14.1 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3588; 2018, № 31, ст. 4860) (далее - Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»);

- согласие на обработку персональных данных работника, направляемого на аттестацию, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2020, № 17, ст. 2701) (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), форма которого приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

- документ, подтверждающий его полномочия на подачу документов для предоставления государственной услуги и документ, удостоверяющий его

личность (при личной подаче документов).

Формы документов на предоставление государственной услуги могут быть получены заявителем при личном обращении в Крымтехнадзор, в электронной форме на официальном сайте Крымтехнадзора, ЕПГУ, РПГУ.

25. Для подачи апелляции на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии Крымтехнадзора заявитель подает заявление об апелляции, форма которого приведена в приложении №4 к Административному регламенту (далее - заявление об апелляции).

26. В случае необходимости внесения изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц, в случае изменения фамилии, имени или отчества аттестованного лица заявитель направляет заявление, форма которого приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

К заявлению о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц, в случае изменения фамилии, имени или отчества аттестованного лица, прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества работника.

27. В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет заявление, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 6 Административного регламента.

К заявлению о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах прилагается копия документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

28. Заявление об аттестации, заявление об апелляции, заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц, в случае изменения фамилии, имени или отчества аттестованного лица, заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

подписываются руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем заявителя, заверяется печатью заявителя (при наличии).

29. Указанные в пунктах 23-26 Административного регламента документы могут быть представлены (направлены) на бумажном носителе непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

30. Заявителем по собственной инициативе может быть представлен документ об уплате государственной пошлины.

В случае уплаты государственной пошлины в безналичной форме представляется платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

В случае уплаты государственной пошлины в наличной форме представляется квитанция, выданная банком, либо квитанция, выданная должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах' дополнительное подтверждение уплаты государственной пошлины не требуется.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

32. Крымтехнадзор не вправе:

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

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Крымтехнадзора, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

4) требовать 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;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Крымтехнадзора, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление документов (при личном приёме), необходимых для предоставления государственной услуги, не поддающихся прочтению;

2) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей;

3) предоставление документов (при личном приёме), необходимых для предоставления государственной услуги представителем заявителя в отсутствие документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих право лица действовать от имени заявителя;

4) Несоответствие документов, указанных в приложении заявления, фактически представленных (направленных);

5) Подача заявления и документов не по принадлежности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие или неправильно заполненные формы заявления об аттестации (заявления об апелляции, заявления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц, в случае изменения фамилии, имени или отчества аттестованного лица) или представление документов, указанных в пунктах 23 – 25 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, не в полном объеме;

2) неуплата государственной пошлины;

3) предоставление документов, необходимых для оказания государственной услуги от организации, в отношении которой не переданы

Крымтехнадзору полномочия по осуществлению контроля и надзора в соответствии с соглашением.

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

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

37. За направление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленных статьями 333.18 и 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2020, № 31, ст. 5024).

38. Совершение иных юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги осуществляется Крымтехнадзором бесплатно.

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

39. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

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

41. Регистрация заявительных документов, поступивших в Крымтехнадзор, осуществляется в системе делопроизводства Крымтехнадзора.

42. Срок регистрации заявительных документов:

- 1) при подаче заявительных документов до 15:00 - в день получения;
- 2) при подаче заявительных документов после 15:00 - на следующий день после получения до 10:00.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

44. Рабочее место специалиста Крымтехнадзора, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о

фамилии, имени и отчестве (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

45. Вход в здание Крымтехнадзора должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Крымтехнадзора, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

46. Заявители, обратившиеся в Крымтехнадзор, непосредственно информируются:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;

2) о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;

3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

47. Помещения, в которых предоставляется государственной услуга:

1) вход в здание Крымтехнадзора должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Крымтехнадзора, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилией, именем

и отчеством (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу.

4) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

5) оборудуются световым информационным табло;

6) комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

7) 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

48. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

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

50. 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.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, 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 объекте;

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

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 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 должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и 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 распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом 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;

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

В случаях, если существующие объекты 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 муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

52. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

54. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах,

посредством комплексного запроса (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

55. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Крымтехнадзора и личного посещения Крымтехнадзора, в установленное графиком работы время.

56. Учитывая, что Крымтехнадзор не имеет территориальные подразделения, у заявителя отсутствует возможность в получении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

57. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге);

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Взаимодействие заявителей с должностными лицами осуществляется при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в Крымтехнадзор), а также при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом не превышает 15 минут;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, почтовым отправлением);

4) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

5) отношение количества жалоб заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, к общему числу поданных заявительных

документов за отчетный период;

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

7) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом.

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

58. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) Единого портала тестирования 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

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о допуске к прохождению аттестации либо отказе в допуске работника к прохождению аттестации;

3) проверка знаний аттестуемого и принятие решения об аттестации либо об отказе в аттестации;

4) рассмотрение комиссией Крымтехнадзора апелляций на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссией Крымтехнадзора.

5) направление заявителю выписки из протокола заседания комиссии

Крымтехнадзора или аттестационной комиссии Крымтехнадзора;

б) направление заявителю уведомления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Крымтехнадзор документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями.

62. При личной подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Крымтехнадзор представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его полномочия на подачу документов.

63. При наличии оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента должностное лицо, структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями:

1) при личной подаче документов для предоставления государственной услуги возвращает их заявителю в день их приёма;

2) в случае подачи заявителем документов для предоставления государственной услуги почтовым отправлением отправляет их в день регистрации в системе делопроизводства с уведомлением об отказе в приёме почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес организации, указанного в документах.

64. Предоставленные документы регистрируются в системе делопроизводства Крымтехнадзора в срок, указанный в пункте 42 Административного регламента.

65. Не позднее одного рабочего дня со дня регистрации предоставленные документы направляются в структурное подразделение Крымтехнадзора,

ответственное за предоставление государственной услуги.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

67. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленных документов и передача их на рассмотрение в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения
о допуске к прохождению аттестации либо отказе в допуске работника
к прохождению аттестации**

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги, зарегистрированных в системе делопроизводства Крымтехнадзора заявительных документов.

69. Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявительных документов назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов.

70. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов:

1) осуществляет проверку соответствия заявительных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

2) осуществляет проверку информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием данных, содержащихся в Государственной информационной системе о

государственных и муниципальных платежах.

71. По результатам проверки представленных заявительных документов должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов принимает одно из следующих решений:

1) о допуске работника к прохождению аттестации;

2) об отказе в допуске работника к прохождению аттестации, в случае если заявительные документы оформлены и представлены с нарушением требований, установленных Административным регламентом.

72. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов, уведомляет заявителя о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявительных документов в Крымтехнадзор.

73. В уведомлении должны быть:

1) информация о принятом решении о допуске либо отказе в допуске работника к прохождению аттестации;

2) информация о дате, времени и месте проведения аттестации (в случае допуска работника к прохождению аттестации);

3) мотивированное обоснование причин отказа в допуске работника к прохождению аттестации.

74. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75. Критерием принятия решения о допуске к прохождению аттестации либо отказе в допуске работника к прохождению аттестации является наличие или отсутствие оснований для отказа в допуске работника к прохождению аттестации, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления, содержащего одно из решений, указанных в пункте 71 Административного регламента.

Проверка знаний аттестуемого и принятие решения об аттестации либо об отказе в аттестации

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за проведение проверки заявительных документов решения о допуске работника к прохождению аттестации.

78. Аттестация проводится аттестационной комиссией Крымтехнадзора в форме тестирования в электронной форме посредством Единого портала тестирования.

79. В случае невозможности проведения в установленное время компьютерного тестирования по причине технических неисправностей используемого для тестирования оборудования, нарушения в работе Единого портала тестирования аттестационная комиссия Крымтехнадзора делает отметку в протоколе заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора и не позднее 5 рабочих дней с даты фиксации такого факта должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов направляет уведомление о допуске работника к прохождению аттестации, в котором содержится информация о дате, времени и месте проведения аттестации в соответствии с пунктом 73 Административного регламента.

80. Результат проведения аттестации оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации и содержит одно из следующих решений:

- 1) об аттестации аттестуемого лица по результатам тестирования;
- 2) об отказе в аттестации.

81. Неявка аттестуемого для прохождения компьютерного тестирования в указанные в Уведомлении место, время и дату отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора и не является основанием для отмены (переноса) проведения аттестации.

82. Критерием принятия решения об аттестации либо об отказе в аттестации является результат тестирования в электронной форме.

83. Результатом административной процедуры и способом фиксации

результата административной процедуры является оформление протокола заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора с результатами аттестации, неявкой на аттестацию.

Рассмотрение комиссией Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым апелляций на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии Крымтехнадзора

84. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в комиссию Крымтехнадзора заявления об апелляции.

85. Заявление об апелляции регистрируется в системе делопроизводства Крымтехнадзора в срок, указанный в пункте 42 Административного регламента.

86. Не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявление об апелляции направляется в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги.

87. Заявление об апелляции рассматривается комиссией Крымтехнадзора в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления об апелляции.

88. В ходе рассмотрения заявления об апелляции комиссия Крымтехнадзора проверяет доводы, указанные в заявлении об апелляции, а также корректность и обоснованность оценки результата компьютерного тестирования.

89. По результатам рассмотрения заявления об апелляции комиссия Крымтехнадзора принимает решение об аттестации или отказе в аттестации аттестуемого лица.

Результат рассмотрения заявления об апелляции оформляется протоколом заседания комиссии Крымтехнадзора, который подписывается председателем, всеми членами комиссии, присутствовавшими при рассмотрении заявления об апелляции.

90. Результатом административной процедуры и способом фиксации

результата административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии Крымтехнадзора.

**Направление выписки из протокола заседания
комиссии Крымтехнадзора и аттестационной
комиссии Крымтехнадзора**

91. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения комиссией Крымтехнадзора или аттестационной комиссии Крымтехнадзора об аттестации либо отказе в аттестации.

92. Не позднее 10 рабочих дней с даты оформления протокола заседания аттестационной комиссии Крымтехнадзора или комиссии Крымтехнадзора должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов или секретарь комиссии Крымтехнадзора соответственно, оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии или комиссии Крымтехнадзора, и вносит сведения об аттестованном лице в реестр лиц, аттестованных комиссией Крымтехнадзора или аттестационной комиссией Крымтехнадзора.

93. Выдача или направление заявителю выписки из протокола аттестационной комиссии Крымтехнадзора осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении об аттестации:

- 1) в Крымтехнадзоре;
- 2) почтовым отправлением.

94. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов в день подписания секретарем аттестационной комиссии Крымтехнадзора выписки из протокола аттестационной комиссии Крымтехнадзора:

- 1) При указанном в заявлении способе получения «в Крымтехнадзоре» направляет ее в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за работу с заявителями, где должностное лицо, ответственное за работу с заявителями, осуществляет выдачу выписки из протокола аттестационной комиссии Крымтехнадзора:

- руководителю юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- индивидуальному предпринимателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- лицу, действующему на основании доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя на получение документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также подлинника документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

В случае, если заявитель в течение 15 рабочих дней не обратился в Крымтехнадзор для получения выписки из протокола аттестационной комиссии Крымтехнадзора, должностное лицо, ответственное за работу с заявителями, направляет выписку из протокола аттестационной комиссии Крымтехнадзора почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

2) При указанном в заявлении способе получения «почтовым отправлением» должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги направляет выписку из протокола аттестационной комиссии Крымтехнадзора почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

95. Выписка из протокола заседания комиссии Крымтехнадзора направляется секретарем комиссии Крымтехнадзора заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии Крымтехнадзора посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

96. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является решение комиссии Крымтехнадзора или аттестационной комиссии Крымтехнадзора об аттестации либо отказе в аттестации.

97. Результатом административной процедуры является оформление выписки из протокола заседания комиссии Крымтехнадзора или

аттестационной комиссии Крымтехнадзора.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (направление) заявителю выписки из протокола заседания комиссии Крымтехнадзора или аттестационной комиссии Крымтехнадзора.

Направление заявителю уведомления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги, зарегистрированного в системе делопроизводства Крымтехнадзора заявления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц.

100. Не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов вносит изменения в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц, и направляет заявителю уведомление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц.

101. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о заявителе в реестре аттестованных лиц.

102. Результатом административной процедуры является направление уведомления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Крымтехнадзоре результата административной процедуры, указанного в пункте 101 Административного регламента.

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

104. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ

и РПГУ, а также официального сайта Крымтехнадзора обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

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

105. 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) обжалования решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

106. В случае допущения Крымтехнадзором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе представить в Крымтехнадзор непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем или его уполномоченным представителем заявление в свободной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

107. Рассмотрение письма должностным лицом, ответственным за проведение проверки заявительных документов исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок при оформлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

109. В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления, должностное лицо, ответственное за проведение проверки заявительных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляет уведомление об отсутствии указанных в его заявлении ошибок и (или) опечаток.

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

110. 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

111. Заявителем предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством официального сайта Крымтехнадзора.

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

112. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Крымтехнадзора, а также обратится лично.

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

113. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Крымтехнадзора, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Крымтехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**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**

114. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Крымтехнадзора.

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

116. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Срок осуществления таких проверок не более 20 календарных дней.

117. 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 представляются предложения по их устранению.

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

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

119. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную 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

120. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Крымтехнадзора осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Крымтехнадзора, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

121. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, по электронной почте, на официальном сайте Крымтехнадзора, а также направления в Крымтехнадзор обращений о нарушении положений Административного регламента и получения ответов на них.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Крымтехнадзора и (или) его должностных лиц при

предоставлении государственной услуги

122. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Крымтехнадзора, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Предмет жалобы

124. 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.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

125. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного заместителя руководителя Крымтехнадзора может быть подана на имя руководителя Крымтехнадзора.

126. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Крымтехнадзора может быть подана в вышестоящий орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта

Крымтехнадзора, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Крымтехнадзор, посредством телефонной «горячей линии» Крымтехнадзора.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Крымтехнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Крымтехнадзора, и (или) должностного лица Крымтехнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

Сроки рассмотрения жалобы

129. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем на решение и (или) действие (бездействие) Крымтехнадзора и (или) его должностных лиц жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Крымтехнадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

130. Жалоба подлежит обязательной регистрации в системе делопроизводства в течении трех дней с момента поступления в Крымтехнадзор.

Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

133. 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.

134. 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 обжалования решения по жалобе

135. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

136. Заявитель вправе обратиться в Крымтехнадзор за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

139. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Крымтехнадзора, электронная почта Крымтехнадзора).

Приложение № 1

к Административному регламенту Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики
от _____ г. № _____

Рекомендуемый образец

Федеральная служба по экологическому, технологическому
и атомному надзору
Территориальная аттестационная комиссия Службы по экологическому и
технологическому надзору Республики Крым (Крымтехнадзор)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

заседания аттестационной комиссии

« _ » _____ 20 _ г

г.

Председатель
(заместитель председателя):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Секретарь:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены комиссии:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Проведена аттестация работника

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(идентификационный номер налогоплательщика)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Причина проведения аттестации	Результаты аттестации			
				Области аттестации			
				А	Б	В	Г

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту Службы по
экологическому и технологическому надзору
Республики Крым предоставления государственной
услуги по организации проведения аттестации по
вопросам промышленной безопасности, по вопросам
безопасности гидротехнических сооружений,
безопасности
в сфере электроэнергетики
от _____ г. № _____

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам
безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере
электроэнергетики**

Направляется на аттестацию:

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Дата рождения	
3	Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
4	Занимаемая должность	
5	Название организации	
6	Адрес организации	
7	Идентификационный номер налогоплательщика	
8	Телефон, факс, электронная почта организации (при наличии)	
9	Причина аттестации (первичная, периодическая, внеочередная)	
10	Категория работника	<input type="checkbox"/> Работник, ответственный за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности организации, эксплуатирующей опасный производственный объект <input type="checkbox"/> Работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, осуществляющей деятельность в области промышленной безопасности <input type="checkbox"/> Работник, являющийся специалистом, осуществляющим авторский надзор в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта, технического перевооружения, консервации и ликвидации опасных производственных объектов

		<input type="checkbox"/> Работник, осуществляющий функции строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта опасных производственных объектов.			
		<input type="checkbox"/> Иная категория			
11	Области аттестации	А	Б	В	Г

Способ получения:

(отметить один из предложенных вариантов знаком «V»)

в Крымтехнадзоре

почтовым отправлением

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 г.

(место для печати)

Приложение № 3

к Административному регламенту Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики
от _____ г. № _____

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, а также внесения сведений в реестр лиц, аттестованных аттестационной комиссией Крымтехнадзора даю согласие

_____,
(указать наименование органа)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до отзыва настоящего Согласия.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту Службы по
экологическому и технологическому надзору
Республики Крым предоставления
государственной услуги по организации
проведения аттестации по вопросам
промышленной безопасности, по вопросам
безопасности гидротехнических сооружений,
безопасности в сфере электроэнергетики
от _____ г. № _____

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
заявление об апелляции на решения, действия (бездействие)
аттестационной комиссии Крымтехнадзора

1. Название организации

2. Идентификационный номер налогоплательщика

3. Адрес организации

4. Адрес электронной почты (при наличии)

5. Прошу пересмотреть результаты аттестации, проведенной

_____ (дата проведения аттестации, наименование аттестационной комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, должность работника, область аттестации)

по причине

_____ (доводы заявителя)

Руководитель организации _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(место для печати)

Приложение № 5
к Административному регламенту Службы по
экологическому и технологическому надзору
Республики Крым предоставления
государственной услуги по организации
проведения аттестации по вопросам
промышленной безопасности, по вопросам
безопасности гидротехнических сооружений,
безопасности в сфере электроэнергетики
от _____ № _____

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в сведения, содержащиеся
в реестре аттестованных лиц

1. Название организации

2. Идентификационный номер налогоплательщика

3. Адрес организации

4. Адрес электронной почты (при наличии)

В соответствии с пунктом 26 Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в реестре аттестованных лиц

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника)

в связи с: _____

(указывается причина внесения изменений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ на ___ листах.

2. _____ на ___ листах.

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место для печати)

Приложение № 6
к Административному регламенту Службы по
экологическому и технологическому надзору
Республики Крым предоставления
государственной услуги по организации
проведения аттестации по вопросам
промышленной безопасности, по вопросам
безопасности гидротехнических сооружений,
безопасности в сфере электроэнергетики
от _____ г. № _____

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги
документах**

1. Название организации

2. Идентификационный номер налогоплательщика

3. Адрес организации

4. Адрес электронной почты (при наличии)

В соответствии с пунктом 27 Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, прошу исправить опечатку и (или) ошибку

_____, допущенную в:

(описание опечатки и (или) ошибки)

(наименование документа)

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место для печати)

Приложение №7
к Административному регламенту Службы
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым предоставления
государственной услуги по организации
проведения аттестации по вопросам
промышленной безопасности, по вопросам
безопасности гидротехнических
сооружений, безопасности в сфере
электроэнергетики
от _____ г. № _____

Служба по экологическому и технологическому надзору Республики Крым

« ___ » _____ 20__ г.

г. Симферополь

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания комиссии Крымтехнадзора**

Председатель

(заместитель председателя):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Секретарь:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены комиссии:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Рассмотрено заявление об апелляции:

Название организации	Идентификационный номер налогоплательщика	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Область аттестации

(решение комиссии Крымтехнадзора о признании заявителя прошедшим (не прошедшим) аттестацию)

Секретарь комиссии _____

(подпись)