



СЛУЖБА  
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО  
ТА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛИКИ КРИМ

СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ  
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ЭКОЛОГИЯ ВЕ ТЕХНОЛОГИЯ  
НЕЗАРЕТИ ДАИРЕСИ

## П Р И К А З

07.05.2024

№ 8 -ппа

г. Симферополь

**О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституция Республики Крым, Законом Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», постановлениями Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административного регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым» и от 23 июля 2014 года № 224 «Об утверждении положения о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым», приказываю:

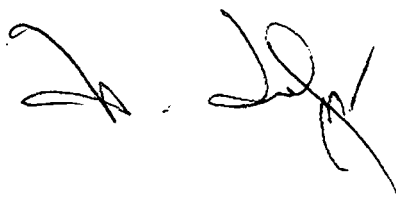
1. Внести изменения в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих

устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Крымтехнадзора от 17.11.2022 года №160-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы



П.Н. Козлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖБОЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ И  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОПУСК  
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЭНЕРГОПРИНИМАЮЩИХ УСТАНОВОК  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, ОБЪЕКТОВ ПО  
ПРОИЗВОДСТВУ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, ОБЪЕКТОВ  
ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – Крымтехнадзор) государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих установок потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства (далее - Административный регламент).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Крымтехнадзора, а также специалистов Крымтехнадзора, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Крымтехнадзором и юридическими лицами и физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями) при предоставлении государственной услуги в соответствии с Правилами выдачи разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих установок потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, объектов теплоснабжения и теплопотребляющих установок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 года № 85 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 6, ст. 984) (далее - Правила выдачи разрешений на допуск).

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), владеющие на праве собственности или ином законном основании энергопринимающими установками потребителей электрической энергии, объектами по производству электрической энергии, объектами электросетевого хозяйства расположенными на территории Республики Крым, для которых требуется получение разрешения на допуск в эксплуатацию в соответствии с Правилами выдачи разрешений на допуск (далее - допускаемые объекты), или иные лица, которым предоставлено право действовать от имени этих юридических или физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб сайте Крымтехнадзора <http://set.rk.gov.ru> 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 местах предоставления государственной услуги 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.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Крымтехнадзора, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Крымтехнадзором.

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;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. 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.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

3.5. 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.

3.6. 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 (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 должны

отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Крымтехнадзора осуществляющие консультирование, должны 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.

3.7. 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 информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ (в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ) и РПГУ (в случае обращения заявителя посредством РПГУ).

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Крымтехнадзора, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Крымтехнадзора, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Крымтехнадзора, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Наименование государственной услуги – Выдача разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих установок потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства (далее – государственная услуга).

### **5. Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым в межведомственном взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения (временного разрешения) на допуск в эксплуатацию энергопринимающей установки, объекта по производству электрической энергии, объекта электросетевого хозяйства (далее - разрешение на допуск);
- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 27 календарных дней со дня представления в Крымтехнадзор документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Предоставление государственной услуги, а также выдача разрешения на допуск или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск осуществляются:

-для выдачи временного разрешения на допуск - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления о приеме заявительных документов к рассмотрению;

-для выдачи разрешения на допуск - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомления о приеме заявительных документов к рассмотрению;

-для выдачи разрешения на допуск, если выдано временное разрешение на допуск, - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о приеме заявительных документов к рассмотрению.

В случае выбора заявителем более поздней даты и времени проведения осмотра допускаемого объекта в соответствии с абзацем вторым пункта 22 Правил выдачи разрешений на допуск сроки предоставления государственной услуги увеличиваются на соответствующий период.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ или РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации документов в Крымтехнадзоре.

7.3. Приостановление предоставления государственной услуги и оставлении заявления о выдаче разрешения на допуск без рассмотрения осуществляется до представления недостающих документов.



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

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

## **9. 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 предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Крымтехнадзор заявление о проведении осмотра и выдаче разрешения на допуск (далее - заявление о выдаче разрешения на допуск) по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ при авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Крымтехнадзор).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

9.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя) составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1. Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

9.2. Для объекта по производству электрической энергии и объекта электросетевого хозяйства к заявлению о выдаче разрешения на допуск прилагаются следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих полномочия лица, представляющего заявителя, а также владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект (в случае если права на допускаемый объект не зарегистрированы);

б) копия заключения о соответствии построенного объекта проектной документации (при наличии);

в) копия одного из следующих документов, подтверждающих возможность работы допускаемого объекта в составе энергосистемы:

акт о выполнении технических условий (акт о выполнении этапа технических условий), согласованный и утвержденный в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть 2), ст. 5525; 2021, №18, ст. 3148) (далее - Правила технологического присоединения к электрическим сетям), - при технологическом присоединении допускаемого объекта электроэнергетики к электрическим сетям;

справка о выполнении технических решений, предусмотренных проектной и рабочей документацией, оформленная в соответствии с правилами ввода объектов электроэнергетики, их оборудования и устройств в работу в составе энергосистемы, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление функций по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в топливно-энергетическом комплексе (далее - правила ввода в работу в составе энергосистемы), - при вводе в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных допускаемых объектов за рамками процедуры технологического присоединения;

уведомление о возможности включения объекта по режиму энергосистемы, полученное в соответствии с правилами ввода в работу в составе энергосистемы, - при необходимости включения в работу в составе энергосистемы объекта электросетевого хозяйства (входящего, в том числе в состав объектов по производству электрической энергии), мероприятия по строительству (реконструкции, монтажу) и вводу в эксплуатацию которого не выделены в отдельный этап технических условий на технологическое присоединение или отдельный этап реализации проекта;

г) перечень документов, представление которых осуществляется в ходе осмотра допускаемого объекта:

однолинейные схемы электрических соединений;

инструкции по охране труда для оперативного, оперативно-ремонтного

персонала допускаемого объекта;

должностные инструкции оперативного, оперативно-ремонтного персонала допускаемого объекта по каждому рабочему месту;

договор на эксплуатационное обслуживание, в том числе на оперативно-технологическое управление, с эксплуатирующей организацией - при отсутствии у заявителя собственного эксплуатирующего персонала (на объекте представляются копии 1-го листа и листа с подписями сторон);

список лиц, допущенных к ведению оперативных переговоров и производству переключений в электроустановках на данном объекте электроэнергетики;

организационно-распорядительные документы, подтверждающие наличие допуска к самостоятельной работе оперативного, оперативно-ремонтного персонала на допускаемом объекте;

список имеющихся в наличии защитных средств в соответствии с правилами охраны труда;

инструкции по эксплуатации, в том числе по организации и осуществлению оперативно-технологического управления, в объеме технических решений, соответствующем заявлению о выдаче разрешения на допуск;

журнал (оперативный, распоряжений, релейной защиты и автоматики, телемеханики, проверки знаний, вводного инструктажа по охране труда электротехнического персонала, учета и содержания средств защиты, учета работ по нарядам и распоряжениям), журнал (картотека) диспетчерских и оперативных заявок (на объекте представляется на бумажном носителе или в электронном виде);

д) акты испытаний и опробования систем инженерно-технического обеспечения, электрооборудования (индивидуальных испытаний оборудования и функциональных испытаний отдельных систем, не требующих подключения объекта, оборудования к внешней электрической сети), документы, оформленные по результатам проведенных пусконаладочных работ с подключением объекта, оборудования к внешней электрической сети (акты, протоколы пусконаладочных работ - в случае если их проведение требуется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере электроэнергетики, а также документацией изготовителя), которые включаются также в перечень документов, предусмотренный подпунктом "г" настоящего пункта, при отсутствии заключения о соответствии построенного объекта проектной документации;

е) копия документа, подтверждающего успешное проведение комплексного опробования в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере электроэнергетики (при получении разрешения на допуск в эксплуатацию в случае, если ранее на вводимый объект выдавалось временное разрешение).

9.3. К заявлению о выдаче временного разрешения прилагаются документы, указанные в подпунктах "а" - "д" (кроме документов, оформленных по результатам проведенных пусконаладочных работ с подключением объекта, оборудования к внешней электрической сети) пункта 9.2. Административного регламента.

В случае если на объект электроэнергетики было выдано временное разрешение, к заявлению о выдаче разрешения на допуск в эксплуатацию дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами "г" и "д" пункта 9.2. Административного регламента, включаются документы, представленные ранее

при выдаче временного разрешения, если в них вносились изменения, а также предусмотренные абзацем третьим подпункта "д" пункта 9.2. Административного регламента.

9.4. Для энергопринимающей установки к заявлению о выдаче разрешения на допуск прилагаются следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих полномочия лица, представляющего заявителя, а также владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект (в случае если права на допускаемый объект не зарегистрированы);

б) копия заключения о соответствии построенного объекта проектной документации (при наличии);

в) копия акта о выполнении технических условий (акта о выполнении этапа технических условий), согласованного и утвержденного в соответствии с Правилами технологического присоединения к электрическим сетям;

г) перечень документов, представление которых осуществляется в ходе осмотра допускаемого объекта:

однолинейные схемы первичных электрических соединений;

инструкции по охране труда для оперативного, оперативно-ремонтного персонала допускаемого объекта;

должностные инструкции оперативного, оперативно-ремонтного персонала по каждому рабочему месту;

договор на эксплуатационное обслуживание, в том числе на оперативно-технологическое управление, с эксплуатирующей организацией - при отсутствии у заявителя собственного эксплуатирующего персонала (на объекте представляются копии 1-го листа и листа с подписями сторон);

список лиц, допущенных к ведению оперативных переговоров и производству переключений в электроустановках;

организационно-распорядительный документ о назначении ответственного за электрохозяйство и его заместителя;

организационно-распорядительные документы, подтверждающие наличие допуска к самостоятельной работе оперативного, оперативно-ремонтного персонала;

список имеющихся в наличии защитных средств в соответствии с правилами охраны труда;

производственные инструкции по эксплуатации электроустановок, в том числе по организации и осуществлению оперативно-технологического управления, в объеме технических решений, соответствующем заявлению о выдаче разрешения на допуск;

журнал (оперативный, распоряжений, релейной защиты и автоматики, телемеханики, проверки знаний, вводного инструктажа по охране труда электротехнического персонала, учета и содержания средств защиты, учета работ по нарядам и распоряжениям), журнал (картотека) диспетчерских и оперативных заявок (на объекте представляется на бумажном носителе или в электронном виде);

д) протоколы испытаний и акты опробования систем инженерно-технического

обеспечения, электрооборудования, индивидуальных испытаний оборудования и функциональных испытаний отдельных систем, не требующих подключения объекта, оборудования к внешней электрической сети, которые включаются также в перечень документов, предусмотренный подпунктом "г" настоящего пункта, при отсутствии заключения о соответствии построенного объекта проектной документации;

е) копия документа, подтверждающего успешное проведение комплексного опробования в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере электроэнергетики (при получении разрешения на допуск в эксплуатацию, в случае если ранее на вводимый объект выдавалось временное разрешение).

9.5. К заявлению о выдаче временного разрешения прилагаются документы, указанные в подпунктах "а" - "д" пункта 9.4. Административного регламента.

В случае если на энергопринимающую установку было выдано временное разрешение, к заявлению о выдаче разрешения на допуск дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами "г" и "д" пункта 9.4. Административного регламента, включаются документы, представленные ранее при выдаче временного разрешения, если в них вносились изменения.

К заявлению о выдаче разрешения на допуск в эксплуатацию энергопринимающих установок физического лица, которые используются для бытовых и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, прилагаются документы, указанные в подпункте "а", абзаце втором подпункта "г", подпунктах "д" и "е" пункта 9.4. Административного регламента.

9.6. Документы, включенные в перечни, предусмотренные подпунктами "г" и "д" пункта 9.2., подпунктами "г" и "д" пункта 9.4. Административного регламента, к заявлению о выдаче разрешения на допуск не прилагаются. Указанные перечни, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на допуск, должны содержать реквизиты документов, позволяющие их идентифицировать при проверке в ходе осмотра допускаемого объекта.

9.7. Заявление о выдаче разрешения на допуск и прилагаемые к нему оригиналы документов в одном экземпляре (далее - заявительные документы), указанные в пунктах 9.1. – 9.6. Административного регламента, представляются в Крымтехнадзор одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе непосредственно по предъявлению документа удостоверяющего личность (лично или через представителя);

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении (Заявление о выдаче разрешения на допуск, перечень – оригиналы в одном экземпляре. Остальные документы, заверенные копии в одном экземпляре);

в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем приличном обращении в Крымтехнадзор, в электронной форме на официальном сайте Крымтехнадзора, ЕПГУ, РПГУ.

**10. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Документы, подтверждающие владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект (в случае если права на допускаемый объект не зарегистрированы) - подлежат к запросу посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в случае если Крымтехнадзору будет предоставлен допуск к указанной информации и технической возможности её получения.

Документы, предусмотренные 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, представлять не требуется.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. 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, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- 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;

- 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 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;

- 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 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;

- 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;

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

12.1. Основанием для отказа в приеме заявительных документов непосредственно в Крымтехнадзоре является:

представление Заявления и заявительных документов, не поддающихся прочтению;

предоставление заявления (при личном приеме в регистрирующем органе) о предоставлении государственной услуги заявителем (представителем заявителя) без представления документа, удостоверяющего личность либо без представления доверенности оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иных документов подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

отсутствие подтверждения действительности квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если заявителем является юридическое лицо) или простой электронной подписи (в случае если заявителем является физическое лицо (индивидуальный предприниматель)), при представлении заявительных документов в виде электронного дела через ЕПГУ или РПГУ.

12.2. Крымтехнадзор не вправе отказывать в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявительные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления услуги, опубликованной согласно пунктам 3.1. – 3.9. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем заявительных документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: непредставление заявителем заявительных документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и оставлении заявления о выдаче разрешения на допуск без рассмотрения до представления недостающих документов, а так же по основаниям предусмотренным п. 25.8. Административного регламента

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Крымтехнадзор.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

### **17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.



## **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Крымтехнадзор, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом структурного подразделения Крымтехнадзора, уполномоченного на работу с заявителями, уполномоченным на прием и регистрацию заявительных документов. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации (системе электронного делопроизводства).

Заявительные документы, поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ или ЕПГУ, подлежат регистрации должностным лицом структурного подразделения Крымтехнадзора, уполномоченного на работу с заявителями, уполномоченным на прием и регистрацию заявительных документов, поступивших посредством РПГУ или ЕПГУ, в системе делопроизводства Крымтехнадзора:

- в случае подачи в рабочий день до 15:00, в день получения;
- в случае подачи в рабочий день после 15:00, в течение следующего за ним рабочего дня;
- в случае подачи в выходной или праздничный день, в течение следующего за ним рабочего дня.

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

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

Рабочее место специалиста Крымтехнадзора (структурного подразделения 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 специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

Заявители, обратившиеся в Крымтехнадзор, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 19.3. 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.

#### 19.4. 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.

#### 19.5. 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.

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

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

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

- 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;

- 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;

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

- 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.

- 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 государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. 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.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Крымтехнадзора, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу и личного посещения Крымтехнадзора, в установленное графиком работы время;

- возможность получения сведений о ходе предоставления услуги посредством ЕПГУ (в случае обращения посредством ЕПГУ) или РПГУ (в случае обращения посредством РПГУ).

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

20.3. Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует. Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ или

РПГУ.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ и РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.»

**21. 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**

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

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись (в случае если заявителем является юридическое лицо) или простая электронная подпись (в случае если заявителем является физическое лицо (индивидуальный предприниматель)).

21.2. Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- а) прием заявительных документов и их регистрация;
- б) проверка правильности оформления и полноты заявительных документов, направление уведомления заявителю: о приеме заявительных документов к рассмотрению либо о необходимости устранения несоответствий;
- в) рассмотрение заявительных документов и проведение осмотра допускаемого объекта;
- г) принятие решения о выдаче разрешения на допуск (уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск);
- д) оформление результата предоставления государственной услуги и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

**23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к**

### **предоставлению**

23.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление от заявителя в Крымтехнадзор заявительных документов в соответствии с пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента.

Заявительные документы принимаются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями (далее - Регистратор) при личной подаче, по предъявлению документа удостоверяющего личность, доверенности оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иных документов подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов.

При наличии оснований указанных в п. 12.1. Административного регламента Регистратор:

а) при личном приеме заявительных документов - возвращает заявительные документы заявителю без регистрации в системе делопроизводства Крымтехнадзора;

б) при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления - регистрирует их в системе делопроизводства в день поступления, и передаются Регистратором в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги, для направления заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, уведомление об отказе в приеме заявительных документов с приложением заявительных документов.

Поступившие заявительные документы подлежат регистрации в системе делопроизводства Крымтехнадзора не позднее одного рабочего дня со дня их поступления.

23.2. Зарегистрированные заявительные документы в день их регистрации передаются Регистратором в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги.

23.3. Критерием для принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявительных документов, предусмотренных 12.1. Административного регламента.

23.4. Результатом административной процедуры (действия) являются регистрация заявительных документов в системе делопроизводства Крымтехнадзора и передача зарегистрированных заявительных документов в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги, возврат заявительных документов без регистрации в случае личного приема заявительных документов, возврат зарегистрированных

заявительных документов с направлением уведомления об отказе в приеме заявительных документов, поступивших почтовым отправлением по средствам почтового отправления с уведомлением о вручении.

23.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявительных документов или регистрация уведомления об отказе в приеме заявительных документов, поступивших почтовым отправлением, с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в систему делопроизводства.

23.6. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в сроки указанные в п. 18.1.

## **24. Проверка правильности оформления и полноты заявительных документов**

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление зарегистрированных заявительных документов в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги.

24.2. Начальник структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявительных документов назначает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) проверяет заявительные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента, в том числе с использованием межведомственного взаимодействия;

б) в случае соответствия заявительных документов требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента, готовит уведомление о приеме заявительных документов к рассмотрению, содержащее в том числе предлагаемые заявителю дату и время проведения осмотра допускаемого объекта (далее - уведомление о приеме заявительных документов);

в) в случае несоответствия заявительных документов требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента, готовит уведомление об оставлении заявления о выдаче разрешения на допуск без рассмотрения до представления недостающих документов и (или) полных перечней документов с их реквизитами, указанных в пунктах 9.1 – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента, с мотивированным обоснованием причин отказа и наименованиями недостающих документов (или реквизитов), не указанных в представленных перечнях, обязательных для представления в соответствии с Административным регламентом и Правилами выдачи разрешений на допуск, и предложением заявителю устранить несоответствие заявительных документов требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от

категории заявителя/цели обращения) Административного регламента (далее - уведомление о необходимости устранения несоответствий).

24.3. Уведомления, предусмотренные подпунктами "б" и "в" пункта 24.2 Административного регламента, содержащие решения о принятии или об отказе в принятии заявительных документов к рассмотрению, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Крымтехнадзора и направляются заявителю по средствам почтового отправления с уведомлением о вручении.

24.4. Осуществление административных действий, указанных в пунктах 24.2. – 24.3. Административного регламента, осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов.

24.5. В случае непредставления заявителем заявительных документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости устранения несоответствий, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об оставлении заявительных документов без рассмотрения и возвращает заявителю представленные документы.

24.6. Уведомления о приеме заявительных документов, о необходимости устранения несоответствий и уведомления об оставлении заявительных документов без рассмотрения направляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае осуществляется приостановка предоставления государственной услуги до представления недостающих документов.

24.7. Критерием для принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 13.2. Административного регламента.

24.8. Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю уведомления о приеме заявительных документов, уведомления о необходимости устранения несоответствий или уведомления об оставлении заявительных документов без рассмотрения по средствам почтового отправления с уведомлением о вручении.

24.9. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация уведомлений, указанных в подпунктах "б" или "в" пункта 24.2. Административного регламента, в системе электронного документооборота Крымтехнадзора и присвоением им регистрационного номера.

## **25. Рассмотрение заявительных документов и проведение осмотра допускаемого объекта**

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) являются соответствие заявительных документов требованиям пунктов 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента и принятие решения о принятии указанных документов к



рассмотрению.

25.2. Рассмотрение заявительных документов и осмотр допускаемого объекта осуществляются на предмет соответствия требованиям к обеспечению безопасности в сфере электроэнергетики, установленным в соответствии с абзацем шестым пункта 2 статьи 28 Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ "Об электроэнергетике" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 13, ст. 1177).

25.3. Осмотр допускаемого объекта осуществляется с даты и времени, указанной в уведомлении о приеме заявительных документов.

25.4. Общая продолжительность осмотра (присутствие непосредственно на месте расположения допускаемого объекта) ответственным должностным лицом не должна превышать 7 рабочих дней.

25.5. В случае если заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на допуск в отношении допускаемого объекта, по которому ранее было получено временное разрешение, общая продолжительность осмотра не должна превышать 3 рабочих дней.

25.6. Результаты рассмотрения заявительных документов и осмотра допускаемого объекта фиксируются в акте осмотра, оформляемом ответственным должностным лицом, по форме согласно приложению № 4 к Правилам выдачи разрешений на допуск (далее - акт осмотра).

25.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25.8. Административного регламента, в акт осмотра включается мотивированное обоснование для отказа в выдаче разрешения на допуск со ссылкой на соответствующее требование, установленное нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.2. Административного регламента.

Перечень нарушений, выявленных по результатам рассмотрения документов и при проведении осмотра, включаемых в акт осмотра, должен быть исчерпывающим.

25.8. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на допуск являются:

а) несоответствие содержания заявительных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.2. Административного регламента (не распространяется на документы, представляемые заявителем в соответствии с подпунктом "а" пункта 9.2., подпунктом "а" пункта 9.4. Административного регламента);

б) несоответствие допускаемого объекта требованиям, установленным нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.2. Административного регламента;

в) несоответствие условий эксплуатации допускаемого объекта требованиям, установленным нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.2. Административного регламента;

г) незавершенность монтажа оборудования, наладочных работ и испытаний допускаемого объекта в объеме технических решений, соответствующем заявлению о выдаче разрешения на допуск, в случае отсутствия заключения о соответствии построенного объекта проектной документации;

25.9. Акт осмотра подлежит подписанию ответственным должностным лицом

(ответственными должностными лицами) Крымтехнадзора и заявителем (его представителем), а также утверждению начальником структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания осмотра. В случае отказа от подписи заявителем (его представителем), об этом ставится отметка в Акте осмотра.

25.10. Критерием для принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на допуск по результатам осмотра допускаемого объекта, предусмотренных пунктом 25.8. Административного регламента.

25.11. Результатом административной процедуры (действия) является оформление акта осмотра допускаемого объекта.

25.12. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление акта осмотра в соответствии с требованиями пунктов 25.6, 25.7, 25.9. Административного регламента.

## **26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформление акта осмотра допускаемого объекта в соответствии с требованиями пунктов 25.6., 25.7., 25.9. Административного регламента.

26.2. В случае фиксации в акте осмотра допускаемого объекта вывода о соответствии допускаемого объекта условиям выдачи разрешения на допуск в эксплуатацию (разрешения на период испытаний и (или) работ) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.2. Административного регламента, ответственным должностным лицом в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления акта осмотра в соответствии с требованиями пунктов 25.6., 25.7., 25.9. Административного регламента, оформляется разрешение (временное разрешение) на допуск по форме согласно приложению № 1 к Правилам выдачи разрешения на допуск.

Разрешение на допуск подлежит подписанию ответственным должностным лицом (ответственными должностными лицами) и утверждению руководителем (заместителем руководителя) Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания акта осмотра допускаемого объекта.

26.3. В случае фиксации в акте осмотра допускаемого объекта вывода о несоответствии допускаемого объекта условиям выдачи разрешения на допуск в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 25.8. Административного регламента, ответственным должностным лицом в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления акта осмотра в соответствии с требованиями пунктов 25.6., 25.7., 25.9. Административного регламента, оформляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на допуск.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на допуск подписывается руководителем (заместителем руководителя) Крымтехнадзора, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания акта осмотра допускаемого объекта.

В уведомлении об отказе в выдаче разрешения указывается мотивированное обоснование для отказа в выдаче разрешения на допуск со ссылкой на соответствующее требование, установленное нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.2. Административного регламента.

26.4. Критерием для принятия решения о выдаче разрешения на допуск или уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на допуск, предусмотренных пунктом 25.8. Административного регламента, в акте осмотра допускаемого объекта.

26.5. Результатом административной процедуры (действия) является оформление разрешения на допуск или уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск и передача указанных документов на подпись руководителю (заместителю руководителя) Крымтехнадзора.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в структурном подразделении Крымтехнадзора, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подписания Акта осмотра допускаемого объекта.

## **27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.**

27.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписание, разрешения на допуск или уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю разрешение на допуск или уведомление об отказе в выдаче разрешения на допуск с приложением копии акта осмотра допускаемого объекта посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания.

27.2. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие подписанного, разрешения на допуск или уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск.

27.3. Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю разрешения на допуск или уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск с приложением копии акта осмотра допускаемого объекта.

27.4. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является отметка о направлении разрешения на допуск или уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск с приложением копии акта осмотра допускаемого объекта, в системе делопроизводства Крымтехнадзора.

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Крымтехнадзора**

**28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**  
Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

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

На официальном сайте Крымтехнадзора обеспечивается возможность:

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

### **Прием и регистрация заявительных документов, поступивших в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ**

28.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Крымтехнадзор заявительных документов в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ.

28.3. Заявитель представляет заявительные документы в Крымтехнадзор в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае если заявителем является юридическое лицо) или простой электронной подписью (в случае если заявителем является физическое лицо (индивидуальный предприниматель) с использованием РПГУ или ЕПГУ.

При направлении заявительных документов в виде электронных документов с использованием РПГУ или ЕПГУ, днем их подачи считается день регистрации

заявительных документов в системе электронного документооборота Крымтехнадзора.

28.4. Формирование заявителем заявления о выдаче разрешения на допуск на РПГУ или ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на допуск, при этом необходимость дополнительной подачи заявительных документов в какой-либо иной форме отсутствует.

На РПГУ или ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на допуск.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на допуск осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При формировании заявления через РПГУ или ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявительных документов в электронной форме;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на допуск;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на допуск значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на допуск;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на допуск до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на РПГУ или ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на допуск без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ или ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на допуск в течение не менее одного года.

Сформированные заявительные документы (включая подписанное заявление о выдаче разрешения на допуск) направляются на рассмотрение в Крымтехнадзор посредством РПГУ или ЕПГУ.

При подаче заявительных документов в форме электронного документа с использованием РПГУ или ЕПГУ, Крымтехнадзор обеспечивает прием

заявительных документов, их регистрацию без необходимости повторного представления заявительных документов на бумажном носителе.

28.4.1 Заявительные документы, поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ или ЕПГУ, подлежат регистрации должностным лицом структурного подразделения Крымтехнадзора, уполномоченного на работу с заявителями, уполномоченным на прием и регистрацию заявительных документов, поступивших посредством РПГУ или ЕПГУ (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений), в системе делопроизводства Крымтехнадзора:

- в случае подачи в рабочий день до 15:00, в день получения;
- в случае подачи в рабочий день после 15:00, в течение следующего за ним рабочего дня;
- в случае подачи в выходной или праздничный день, в течение следующего за ним рабочего дня.

Предоставление государственной услуги начинается со дня регистрации заявительных документов, поступивших посредством РПГУ или ЕПГУ, в системе делопроизводства Крымтехнадзора.

28.4.2 При получении заявительных документов в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, осуществляются следующие действия:

а) при наличии оснований для отказа в приеме заявительных документов согласно абз. 4 п. 12.1. должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявительных документов направляет уведомление об отказе в приеме заявительных документов, поступивших посредством РПГУ или ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов в личном кабинете заявителя отображается информация о дате приема заявительных документов и о присвоенном заявлению о выдаче разрешения на допуск регистрационном номере, по которому в соответствующем разделе РПГУ или ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения заявительных документов.

Зарегистрированные заявительные документы, поступившие посредством РПГУ или ЕПГУ, в день их регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги.

28.4.3. Критерием для принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявительных документов, предусмотренных абз. 4 п. 12.1 Административного регламента.

28.4.4. Результатом административной процедуры (действия) являются регистрация заявительных документов, поступивших посредством РПГУ или ЕПГУ, в системе делопроизводства Крымтехнадзора, направление уведомления об отказе в приеме заявительных документов, поступивших посредством РПГУ или ЕПГУ.

28.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявительных документов или отказ в приеме заявительных документов, поступивших посредством РПГУ или ЕПГУ, в системе делопроизводства Крымтехнадзора с присвоением регистрационного номера в указанной системе.

**Проверка правильности оформления и полноты заявительных документов, поступивших в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ**

28.5. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление зарегистрированных заявительных документов, поступивших в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги.

Проверка правильности оформления заявительных документов, поступивших в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, осуществляется в порядке, установленном пунктами 24.1.-24.7. Административного регламента.

28.6. В личном кабинете заявителя на РПГУ или ЕПГУ обеспечивается возможность подтверждения предлагаемых в уведомлении о приеме заявительных документов даты и времени осмотра допускаемого объекта либо выбора иных более поздних даты и времени осмотра. В случае отсутствия технической возможности выбора иных даты и времени осмотра заявитель может согласовать дату и время осмотра, обратившись в Крымтехнадзор любым доступным способом.

28.7. Уведомления о приеме заявительных документов, о необходимости устранения несоответствий и уведомления об оставлении заявительных документов без рассмотрения в отношении заявительных документов, поступивших в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, направляются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством РПГУ.

28.7.1. Критерием для принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 13.2. Административного регламента.

28.7.2. Результатом административной процедуры (действия) являются направление заявителю уведомления о приеме заявительных документов,

уведомления о необходимости устранения несоответствий или уведомления об оставлении заявительных документов без рассмотрения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством РПГУ или ЕПГУ.

28.7.3. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация уведомлений, указанных в пункте 28.7. Административного регламента, в системе электронного документооборота Крымтехнадзора и присвоением им регистрационного номера.

**Рассмотрение заявительных документов, поступивших в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ, проведение осмотра допускаемого объекта, в отношении которого заявительные документы поданы в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, принятие решения о выдаче разрешения на допуск (отказе в выдаче разрешения на допуск) при подаче заявительных документов в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

28.8. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является соответствие заявительных документов требованиям 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента и принятие решения о принятии указанных документов к рассмотрению.

Рассмотрение заявительных документов, поступивших в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ, проведение осмотра допускаемого объекта, в отношении которого заявительные документы поданы в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, осуществляются в порядке, установленном пунктами 25.2. – 25.9. Административного регламента.

В случае если заявителем в личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ в соответствии с п.28.6. Административного регламента были выбраны более поздняя дата и время осмотра, то осмотр допускаемого объекта проводится с даты и время, выбранной заявителем.

28.8.1. Принятие решения о выдаче разрешения на допуск (отказе в выдаче разрешения на допуск) при подаче заявительных документов в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ осуществляется в порядке, установленном пунктами 26.1.-26.3. Административного регламента.

28.8.2 Разрешение на допуск или уведомление об отказе в выдаче разрешения на допуск подлежат подписанию в соответствии с пунктами 26.2. – 26.3. Административного регламента в форме электронного документа, подписанного



усиленной квалифицированной электронной подписью посредством РПГУ или ЕПГУ.

К разрешению (временному разрешению) на допуск или уведомлению об отказе в выдаче разрешения на допуск прилагается копия акта осмотра допускаемого объекта в электронной форме.

28.8.3. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре (действию) является решение о выдаче разрешения на допуск или уведомление об отказе в выдаче разрешения на допуск.

28.8.4. Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ разрешения на допуск или уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск с приложением копии акта осмотра допускаемого объекта.

28.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является отчет о доставке посредством РПГУ или ЕПГУ разрешения на допуск или уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск, оформленных в соответствии с требованиями пунктов 28.8.1 и 28.8.2 Административного регламента.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, разрешение на допуск или уведомление об отказе в выдаче разрешения на допуск с приложением копии акта осмотра допускаемого объекта дополнительно направляется заявителю в соответствии с п. 27 Административного регламента.

#### **Получение сведений о ходе выполнения запроса**

28.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ) или РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано — информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению — выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана — услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги

(финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ или РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ или РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо: '

- а) авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку»

### **28.9. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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 Крымтехнадзора, 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, с учетом п. 10.1. административного регламента.

### **28.10. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

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

### **28.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора либо государственного служащего**

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

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

29.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении на допуск в эксплуатацию является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении на допуск в эксплуатацию (временном разрешении) энергопринимающей установки (объекта по производству электрической энергии, объекта электросетевого хозяйства) (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

29.2. 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 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

29.4. 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 и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. 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.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося 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, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Крымтехнадзора и (или) должностного лица Крымтехнадзора плата с заявителя не взимается.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем начальника Крымтехнадзора. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **31. 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**

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Крымтехнадзора) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Крымтехнадзора. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель начальника Крымтехнадзора принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления государственной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Крымтехнадзор, на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Крымтехнадзор индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Крымтехнадзора, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Крымтехнадзора нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Крымтехнадзора нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

### **34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

34.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке, решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностных лиц Крымтехнадзора участвующих в предоставлении государственной услуги, начальника Крымтехнадзора (лица его замещающего), в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты официального сайта Крымтехнадзора, а так же при личном приеме заявителя.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

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

### **35. Предмет жалобы**

35.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым для предоставления государственной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

35.7. Отказ Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

35.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

35.10. 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **36. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

36.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Крымтехнадзора подается в Совет министров Республики Крым.

36.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Крымтехнадзора, заместителя начальника Крымтехнадзора, может быть подана на имя руководителя Крымтехнадзора.

В Крымтехнадзоре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. 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» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица;

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

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего государственную услугу жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

39.1. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. 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.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу 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.

40.3. 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.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

#### **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган 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.

#### **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. 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  
по предоставлению Службой по  
экологическому и технологическому  
надзору Республики Крым  
государственной услуги по выдаче  
разрешений на допуск в  
эксплуатацию энергопринимающих  
установок потребителей  
электрической  
энергии, объектов по производству  
электрической энергии, объектов  
электросетевого хозяйства  
утвержденному приказом  
Службы по экологическому  
и технологическому надзору  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ -нпа

Начальнику Службы по экологическому  
и технологическому надзору  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о проведении осмотра и выдаче разрешения на допуск  
в эксплуатацию электроустановки (временного разрешения)<sup>1</sup> энергопринимающей установки  
(объекта по производству электрической энергии, объекта электросетевого хозяйства)<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, место нахождения и адрес, ИНН)<sup>3</sup>

Телефон<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ факс<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
В лице<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

для физического лица<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес и телефон)  
паспортные данные<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

просит произвести проверку документации, осмотр энергоустановки и выдать разрешение  
на допуск в эксплуатацию (временное разрешение) -

на \_\_\_\_\_  
(наименование допускаемого объекта, местонахождение)

На период \_\_\_\_\_  
(указываются даты, ограничивающие период временного разрешения, а также вид испытаний и (или) работ)

1. Состав и характеристика допускаемого объекта<sup>5</sup>:

---

---

---

Приложения: 1. Опись прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

2. Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель (заявитель):

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
-----

<sup>1</sup> Подчеркивается вид требуемого разрешения.

<sup>2</sup> Подчеркивается вид объекта, допускаемого в эксплуатацию.

<sup>3</sup> Для юридических лиц указывается должность и ф.и.о. руководителя, для индивидуальных предпринимателей - ф.и.о. индивидуального предпринимателя.

<sup>4</sup> Для физических лиц.

<sup>5</sup> Состав и характеристики допускаемого объекта включают его описание - наименование (в том числе диспетчерское) допускаемого объекта, перечень основного оборудования допускаемого объекта (в случае поэтапного ввода - в объеме соответствующего этапа), подлежащего осмотру, определяемый в соответствии с пунктом 25 Правил выдачи разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих установок потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, объектов теплоснабжения и теплопотребляющих установок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. N 85 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих установок потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, объектов теплоснабжения и теплопотребляющих установок и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", из числа оборудования, предусмотренного приложением N 3 к указанным Правилам, с указанием типа, номинальной мощности, напряжения, скорости вращения, рабочего давления, температуры, вместимости сосудов, протяженности кабельных и воздушных линий электропередачи, тепловых сетей, количества опор, марки и сечения кабеля (провода), диаметра трубопроводов.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению Службой  
по экологическому и технологическому  
надзору Республики Крым  
государственной  
услуги по выдаче разрешений на  
допуск  
в эксплуатацию энергопринимающих  
установок потребителей электрической  
энергии, объектов по производству  
электрической энергии, объектов  
электросетевого хозяйства  
утвержденному приказом Службы по  
экологическому и технологическому  
надзору Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ -нпа

(Рекомендуемый образец)

Начальнику Службы по  
экологическому  
и технологическому надзору  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном  
в результате предоставления государственной услуги  
разрешении на допуск в эксплуатацию (временном разрешении)  
энергопринимающей установки (объекта по производству  
электрической энергии, объекта электросетевого хозяйства)

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, место нахождения и адрес, ИНН) <1>

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail <2> \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц указывается должность и ФИО руководителя)  
для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес и номер телефона)

паспортные данные <3> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

В соответствии с порядком исправления допущенных опечаток и  
(или) ошибок в выданном разрешении на допуск, указанном в пунктах 89 - 93  
Административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и  
технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по выдаче  
разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих установок  
потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической  
энергии, объектов электросетевого хозяйства, прошу исправить следующие  
опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_  
(описание опечаток и (или) ошибок)

допущенные в разрешении на допуск в эксплуатацию (временном разрешении)  
энергопринимающей установки (объекта по производству электрической энергии,

объекта электросетевого хозяйства)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается дата выданного разрешения на допуск) (указывается номер выданного разрешения на допуск)

Заявитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

-----  
<1> Для юридических лиц.

<2> Указывается при наличии.

<3> Для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей).

---