



СЛУЖБА  
З ЕКОЛОГІЧНОГО  
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО  
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ  
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ЭКОЛОГИЯ ВЕ ТЕХНОЛОГИЯ  
НЕЗАРЕТИ ДАИРЕСИ

## П Р И К А З

24.02.2025

№ 3 -нпа

г. Симферополь

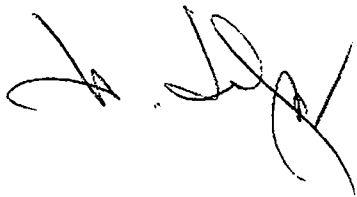
**О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 07 августа 2015 года № 122 «Об утверждении административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений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

В соответствии с 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», п р и к а з ы в а ю:

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

2. Направить указанный нормативный правовой акт для размещения на Правовом портале исполнительных органов Республики Крым.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Начальник службы**



**П.Н. Козлов**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1. Административный регламент Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее - Крымтехнадзор) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – подразделения Крымтехнадзора), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Крымтехнадзора и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения (далее - взрывные работы).

2. Для проведения взрывных работ организации должны получить в Крымтехнадзоре разрешение на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения (далее - Разрешение),

**Круг заявителей**

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

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

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги доступно для заявителя посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Крымтехнадзора, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»

(далее - РПГУ), а также при личном обращении заявителя в Службу, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость изложения информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

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

7. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Крымтехнадзора, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о сроках предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах интернет-сайта и электронной почты;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений;

сведения о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Крымтехнадзора не должно превышать 10 минут.

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Крымтехнадзор, а также посредством телефонной связи Крымтехнадзора. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Крымтехнадзора, а также посредством РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ).

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Крымтехнадзора;
- справочные телефоны структурных подразделений Крымтехнадзора, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта Крымтехнадзора, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым без межведомственного взаимодействия (сведения о местонахождении Крымтехнадзора содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

Выдача разрешения на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения Приложение № 3.

приостановка (возобновление) действия Разрешений;

выдача дубликата Разрешений;

переоформление Разрешений;

вынесение решения о продлении действия Разрешения;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

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

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

Срок предоставления государственной услуги при выдаче дубликата Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Уведомление о приостановке (возобновлении) действия Разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 2-х рабочих дней со дня его подписания (согласования).

В случае направления запроса посредством РПГУ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Крымтехнадзор.

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

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

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

14. Разрешение выдается на основании заявления (согласно приложению № 2 » к настоящему Административному регламенту (обязательно в случае лично обращения в Крымтехнадзор). и прилагаемых к нему документов (оригиналы), которые могут быть направлены по почте любым видом направления или доставлены нарочным непосредственно в единое окно Крымтехнадзора. Перечень документов прилагаемые к заявлению направленные посредством почтового отправления указаны в п. 14.2. Регламента. Представление при личном (непосредственном) приёме заявления и прилагаемых к нему документов лицом производится по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, и документа (доверенности), подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Крымтехнадзор, в электронной форме на официальном веб-сайте Крымтехнадзора, РПГУ.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации

и аутентификации (далее ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, 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 квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig3.

14.1. В заявлении указываются:

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

14.2. К заявлению прилагается:

- при взрывных работах на земной поверхности: план местности с нанесением мест производства взрывных работ, границ опасной зоны и находящихся в ее пределах жилых и производственных зданий, сооружений, железных и шоссейных дорог, трубопроводов, линий электропередачи;
- при взрывных работах в подземных условиях: сведений об опасности шахты (рудника, объекта геолого-разведочных работ) по газу и пыли;
- при взрывных работах в населённых пунктах и при обработке металлов энергией взрыва: проект на взрывные работы;
- при сейсморазведочных работах с применением взрывчатых материалов: схемы профилей работ, типовая схема охраны опасной зоны.

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

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



(рудника, объекта геолого-разведочных работ) по газу и пыли;

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

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

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

- при взрывных работах на земной поверхности: план местности с нанесением мест производства взрывных работ, границ опасной зоны и находящихся в ее пределах жилых и производственных зданий, сооружений, железных и шоссейных дорог, трубопроводов, линий электропередачи;

- при взрывных работах в подземных условиях: сведений об опасности шахты (рудника, объекта геолого-разведочных работ) по газу и пыли;

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

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

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

Для приостановки (возобновления) действия Разрешения организация представляет в Крымтехнадзор только заявление с обоснованием причин приостановки действия Разрешения, а при возобновлении действия разрешения заявление с пакетом документов:

- при взрывных работах на земной поверхности: план местности с нанесением мест производства взрывных работ, границ опасной зоны и находящихся в ее пределах жилых и производственных зданий, сооружений, железных и шоссейных дорог, трубопроводов, линий электропередачи;

- при взрывных работах в подземных условиях: сведений об опасности шахты (рудника, объекта геолого-разведочных работ) по газу и пыли;

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

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

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

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

## **Указание на запрет требовать от заявителя**

### **18. 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, организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ; на официальном сайте Крымтехнадзора, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления 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;

-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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

- представленные заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- отсутствие прилагаемых документов, а так же не соответствие документов, указанных в приложении, фактически предоставленным (направленным);

- подача заявления и прилагаемых к нему документов не по принадлежности;

- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- сведения во вложениях не поддаются прочтению.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются наличие в составе материалов заявителя неполных, искаженных или недостоверных сведений либо несоответствие заявительных документов п. 14-16.1 (в зависимости от цели обращения) Регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.1. Крымтехнадзор вправе отказать в возобновлении действия Разрешения если заявитель не в полной мере устранил нарушения вызвавших приостановку

действия Разрешения.

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

21. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

22. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов (запроса о предоставлении государственной услуги) – 10 минут, при личном обращении заявителя - 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги – 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Прием заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Крымтехнадзор, осуществляется должностным лицом структурного подразделения Крымтехнадзора ответственного за работу с заявителями, в системе делопроизводства, в следующие сроки:

- 1) при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги до 15:00 – в день обращения;
- 2) при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги после 15:00 – на следующий день после обращения до 10:00.

Сведения о поступившем заявлении вносятся в электронную регистрационную карточку системы электронного документооборота или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре, индекса структурного подразделения, ответственного за

предоставление государственной услуги, и порядкового номера документа в пределах календарного года, присвоенного системой электронного документооборота. Составные части входящего номера отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой. Номер может быть дополнен порядковым номером документа в пределах электронной регистрационной карточки и буквенными кодами (индексами). На зарегистрированном документе проставляется отметка о поступлении документа в Крымтехнадзор. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления и входящий номер документа. Документ, поступивший в бумажном виде, сканируется, электронная копия его включается в систему электронного документооборота и присоединяется к электронной регистрационной карточке.

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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.

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.

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.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам Крымтехнадзора, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты Крымтехнадзора, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Крымтехнадзора;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Крымтехнадзора и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объекты Крымтехнадзора собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) выделение на парковке общего пользования около объекта Крымтехнадзора, мест отдыха не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяется данная норма в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в «Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере». В случаях, если существующие объекты Крымтехнадзора невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами не должно превышать двух взаимодействий и их продолжительностью не более 15 (пятнадцать) минут;

количеством жалоб заявителей;

своевременностью предоставления государственной услуги;

точным соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе отсутствием избыточных административных действий;

обоснованностью отказов в предоставлении государственной услуги;

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

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

открытостью информации о предоставляемой государственной услуге.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Крымтехнадзора в случае, если заявительные документы соответствуют установленным требованиям – 2, в случае, если заявительные документы представлены не в полном объеме либо оформлены ненадлежащим образом, а также выявлены неполнота и недостоверность сведений – 3. Продолжительность взаимодействий при передаче документов (подача заявления, выдача разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения, передаче недостающих (откорректированных) документов по запросу Крымтехнадзора) непосредственно должностным лицам (или должностными лицами) Крымтехнадзора не должно превышать 15 минут.

Государственная услуга может быть предоставлена заявителю по электронной

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, предоставляется:

- посредством электронной почты Крымтехнадзора»;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя в Крымтехнадзор;
- посредством РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ).

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

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

Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, посредством комплексного запроса (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством РПГУ, получения уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности).

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 РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

**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**

28. В случае обращения руководителя организации или ИП лично, заявление подписывается Усиленной квалифицированной электронной подписью (далее УКЭП) с компьютера. Если заявитель – сотрудник организации или сотрудник ИП, то он вправе выбрать один из способов подписания:

1. УКЭП с компьютера;
2. УКЭП в приложении «Госключ»;
3. УНЭП (Усиленная неквалифицированная электронная подпись) в приложении «Госключ».



29. При оказании услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

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

- прием заявительных документов;
- рассмотрение и регистрация заявительных документов;
- оформление, регистрация и выдача Разрешений;
- продление действия Разрешений;
- выдача дубликата Разрешений;
- переоформление Разрешений;
- приостановка действия Разрешений;
- возобновление действия Разрешений;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Прием заявительных документов**

31. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Единое окно Крымтехнадзора заявления с пакетом документов по форме, предусмотренной приложением № 2 к Регламенту и прилагаемых к нему документов от заявителей непосредственно либо почтовым отправлением или в электронном виде посредством РПГУ. Должностным лицом, ответственное за осуществление административной процедуры является специалист- эксперт отдела предоставления государственных услуг.

При направлении заявления по почте либо РПГУ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Крымтехнадзор.

В случае представления заявления непосредственно в Крымтехнадзор днем его подачи считается день регистрации заявления.

При направлении заявления по почте срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Крымтехнадзор.

Должностным лицом Крымтехнадзора, ответственным за прием заявления для предоставления государственной услуги, а также заявления о прекращении предоставления государственной услуги и возврате заявления и документов является должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора отдела предоставления государственных услуг.

При получении заявления с пакетом документов должностным лицом, ответственным за работу с заявителями, форма заявления проверяется на

соответствие с приложением № 2 к Регламенту и комплектность приложенных к нему документов и передается на регистрацию.

Заявление регистрируется должностным лицом Крымтехнадзора.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 19 Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа.

При обращении посредством РПГУ – в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на РПГУ на отказ в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, при обращении посредством РПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в отдел предоставления государственных услуг.

Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления либо обоснованный отказ заявителю в приеме документов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в системе электронного документооборота «СЭД».

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

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

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченное структурное подразделение.

33. Должностным лицом Крымтехнадзора, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является должностное лицо отдела предоставления государственных услуг.

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

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

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

37. Если по результатам рассмотрения заявительных документов выявляется наличие неполных, искаженных или недостоверных сведений либо несоответствие

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

38. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Регламента.

39. Результатом административной процедуры является подписание письма о выдаче либо отказе в выдаче Разрешения и направлением ответственным лицом его заявителю по почте.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в системе электронного документооборота «СЭД».

### **Оформление, регистрация и выдача Разрешений**

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

42. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Крымтехнадзора готовит проект Разрешения и подписывает руководителем структурного подразделения.

43. В течение 2 рабочих дней после подписания проекта Разрешения ответственное лицо оформляет Разрешение на бланке строгой отчетности установленного образца (приложение № 3 к Регламенту), присваивает Разрешению регистрационный номер (приложение № 4 к Регламенту) и передает его вместе с подписанным проектом Разрешения на подпись руководителю Крымтехнадзора либо лицу, уполномоченному руководителем Крымтехнадзора.

44. В Разрешении обязательно указываются:

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

45. После подписания ответственное лицо заверяет Разрешение печатью Крымтехнадзора.

46. Ответственное лицо оперативно информирует заявителя (с использованием

телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты или почтовых уведомлений) о принятии решения о выдаче Разрешения и о возможности получения Разрешения на руки.

Разрешение выдается на имя конкретного руководителя взрывных работ организации.

47. Уполномоченное подразделение через Единое окно выдает оригинал Разрешения руководителю взрывных работ организации или представителю заявителя, имеющему документ от заявителя, подтверждающий его право на получение Разрешения.

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

49. При взрывных работах по предупреждению аварий, других чрезвычайных ситуаций или ликвидации их последствий с целью оперативного принятия решений порядок получения Разрешений осуществляется в соответствии с п. 14, 14.2. Регламента.

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

51. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для оформления, регистрации и выдачи Разрешений.

52. Уполномоченное подразделение ведет журнал учета выданных Разрешений (приложение № 5 к Регламенту), который находится в Едином окне в котором фиксирует результат выполнения административной процедуры.

### **Продление действия Разрешений**

53. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителей непосредственно либо почтовым отправлением в Крымтехнадзор заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к Регламенту, с пакетом документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента.

54. Заявитель представляет заявление в двух экземплярах в Крымтехнадзор непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (осуществляется посредством РПГУ).

55. В случае представления заявления непосредственно в Крымтехнадзор днем его подачи считается день регистрации заявления.

При направлении заявления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Крымтехнадзора.

При направлении заявления в виде электронного документа (осуществляется посредством РПГУ) днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Крымтехнадзора.

56. Должностным лицом, ответственное за осуществление административной процедуры является специалист- эксперт отдела предоставления государственных услуг.

57. При получении заявления с пакетом документов должностным лицом Крымтехнадзора форма заявления проверяется на соответствие с приложением № 2 к Регламенту и комплектность приложенных к нему документов.

58. Заявление регистрируются должностным лицом Крымтехнадзора в день их получения, на обоих экземплярах уведомления проставляется отметка с указанием даты их получения и регистрационного номера.

59. Один экземпляр заявления остается в Крымтехнадзоре, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

60. При наличии основания, предусмотренного пунктом 19 настоящего Административного регламента, Крымтехнадзором в день поступления заявления лицу, представившему (направившему) заявление, за подписью руководителя Крымтехнадзора (или его заместителя) направляется обоснованный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Результатами административной процедуры являются выдача решения о продлении действия Разрешения и вручение заявителю зарегистрированного Разрешения либо обоснованный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

62. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 19, 20 Регламента.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в системе электронного документооборота «СЭД».

### **Выдача дубликата Разрешений**

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

Заявитель представляет заявление в двух экземплярах в Крымтехнадзор непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

65. В случае представления заявления непосредственно в Крымтехнадзор днем его подачи считается день регистрации заявления.

66. При направлении заявления по почте срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Крымтехнадзор.

67. При направлении заявления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Крымтехнадзора.

68. Должностным лицом, ответственное за осуществление административной

процедуры является специалист - эксперт отдела предоставления государственных услуг.

69. При поступлении заявления в Единое окно Крымтехнадзора должностным лицом Крымтехнадзора форма заявления проверяется на соответствие с приложением № 2 к Регламенту.

70. Заявление регистрируются должностным лицом Крымтехнадзора в день их получения, на обоих экземплярах уведомления проставляется отметка с указанием даты их получения и регистрационного номера.

71. Один экземпляр заявления остается в Крымтехнадзоре, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

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

73. При оформлении дубликата Разрешения на бланке Разрешения проставляется пометка «Дубликат».

74. Результатами административной процедуры являются вручение заявителю зарегистрированного дубликата Разрешения.

75. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких оснований, предусмотренных пунктами 19, 20 Регламента.

76. Способом фиксации данной административной процедуры является выдача дубликата Разрешения с регистрацией в журнале учета выданных Разрешений (приложение № 5 к Регламенту).

### **Переоформление Разрешений**

77. Выданное Разрешение подлежит переоформлению в случаях:

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

78. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителей непосредственно либо почтовым отправлением в Крымтехнадзор заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к Регламенту, с пакетом документов, предусмотренных пунктами 16, 16.1 Регламента.

79. Заявитель представляет заявление в двух экземплярах в Крымтехнадзор непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

80. В случае представления заявления непосредственно в Крымтехнадзор днем его подачи считается день регистрации заявления.

81. При направлении заявления по почте срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Крымтехнадзор.

82. При направлении заявления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Крымтехнадзора «СЭД».

83. Должностным лицом, ответственное за осуществление административной процедуры является специалист- эксперт отдела предоставления государственных услуг.

84. При получении заявления с пакетом документов должностным лицом Крымтехнадзора форма заявления проверяется на соответствие с приложением № 2 к Регламенту и комплектность приложенных к нему документов.

85. Заявление регистрируются должностным лицом Крымтехнадзора в день их получения, на обоих экземплярах уведомления проставляется отметка с указанием даты их получения и регистрационного номера.

86. Один экземпляр заявления остается в Крымтехнадзоре, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

87. При наличии основания, предусмотренного пунктом 19 настоящего Административного регламента, Крымтехнадзором в день поступления заявления лицу, представившему (направившему) заявление, за подписью руководителя Крымтехнадзора (или его заместителя) направляется обоснованный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. Результатами административной процедуры являются вручение заявителю зарегистрированного Разрешения либо обоснованный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

89. Способом фиксации данной административной процедуры является выдача переоформленного Разрешения с регистрацией в журнале учета выданных Разрешений (приложение № 5 к Регламенту).

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

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

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

### **Приостановка действия Разрешений**

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

94. Крымтехнадзор определяет должностное лицо отдела предоставления государственных услуг, ответственное за подготовку письма заявителю.

95. При принятии решения о приостановке действия Разрешения ответственное лицо в срок не более 3 рабочих дней готовит соответствующее письмо с указанием

причин приостановки действия Разрешения и передает его на подпись руководителю Крымтехнадзора либо лицу, уполномоченному руководителем Крымтехнадзора. После подписания ответственное лицо оперативно информирует заявителя (с использованием телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты или почтовых уведомлений) о возможности получения письма на руки.

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

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

98. Критерием принятия решений является возникновение (выявление) причин, являющихся основанием для приостановки действия Разрешения.

99. Срок действия Разрешения на время приостановки его действия не продлевается.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в Журнале учета выданных разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения.

### **Возобновление действия Разрешений**

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

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

103. Должностным лицом Крымтехнадзора, ответственным за подготовку письма о возобновлении действия Разрешения является работник отдела предоставления государственных услуг.

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

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

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



107.Критерием принятия решений является то, что действие Разрешения возобновляется после устранения организацией причин, вызвавших приостановку действия Разрешения.

108.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в Журнале учета выданных разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения.

109.Крымтехнадзор вправе отказать в возобновлении действия Разрешения если заявитель не в полной мере устранил нарушения вызвавших приостановку действия Разрешения.

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

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

110.Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - 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) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

111.На официальном сайте органа, предоставляющего услугу 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) органа (организации), должностного лица,органа,организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **Формирование запроса**

112. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запросов какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течении не менее 3-х месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи ( в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

113. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

#### **Получение результата предоставления услуги**

114. В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

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

115. 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 РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством 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 РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

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

а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

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

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

**Осуществление оценки качества предоставления услуги**

117. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

118. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу

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

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

120. Должностным лицом, ответственное за осуществление административной процедуры является специалист-эксперт отдела предоставления государственных услуг.

121. Должностное лицо, ответственное за прием заявительных документов,

передает поступившее и зарегистрированное в Крымтехнадзоре заявление в уполномоченное структурное подразделение Крымтехнадзора.

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

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

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

125. 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.

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

129. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется путём проведения проверок уполномоченным должностным лицом.

**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**

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

131. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченным структурным подразделением Крымтехнадзора осуществляется в ходе проведения проверок в установленном порядке.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Крымтехнадзора.

132. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Крымтехнадзором осуществляются на основании жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Крымтехнадзора, принятые или осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

133. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

134. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

135. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок осуществления таких проверок не более 20 календарных дней.

**Ответственность должностных лиц исполнительного органа Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

136. Должностные лица Крымтехнадзора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

139. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Крымтехнадзора должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

140. В целях 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 должностными лицами требований Административного 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 должностных лиц, государственных служащих**

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

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

**Предмет жалобы**

142. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами Крымтехнадзора, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ Крымтехнадзора, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

143.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Крымтехнадзора, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченного заместителя руководителя Крымтехнадзора рассматривается непосредственно начальником Крымтехнадзора.

143.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, подаются в Совет министров Республики Крым.

143.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, подаются в Совет министров Республики Крым.



### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

144. Жалоба на решения и действия (бездействие) Крымтехнадзора, должностного лица, предоставляющего государственную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя посредством официального сайта Крымтехнадзора.

145. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

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

146. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому ответ должен быть направлен заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

147. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

148. Жалоба, поступившая в Крымтехнадзор регистрируется в день поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым; отказать в удовлетворении жалобы.

149.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Крымтехнадзором в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

149.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

150. 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.

151. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

рассмотрение жалобы должностного лица.

154. Крымтехнадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

155. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

155.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

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

155.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

156.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

159. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностных лиц Крымтехнадзора осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

государственной услуги, на официальном сайте Крымтехнадзора, на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

**Сведения**  
**о местонахождении, контактных телефонах и адресах официальных сайтов**  
**Крымтехнадзора**

Наименование органа	Адреса, контактные телефоны
1	2
Служба по экологическому и технологическому надзору Республики Крым	295026, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Набережная, д. 71, тел. +7 (3652) 24-94-77, факс: +7 (3652) 27-46-72 e-mail: krimtehnadzor@set.rk.gov.ru, <a href="http://set.rk.gov.ru/">http://set.rk.gov.ru/</a>

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

(образец)

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

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
 (наименование исполнительного органа Республики Крым) .

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ведение работ со взрывчатыми материалами  
 промышленного назначения

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

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

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

расположение объектов; сведения о регистрации в государственном реестре ОПО)

Руководство взрывными работами возлагается на \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность,

номер и серия Единой книжки взрывника)  
 Применяемые взрывчатые материалы \_\_\_\_\_

(наименование, номер разрешения на применение (испытания))  
 Хранение взрывчатых материалов будет осуществляться \_\_\_\_\_

(название склада,  
 его расположение, принадлежность - собственный или арендованный,

вместимость, сведения о регистрации в государственном реестре ОПО)  
 Запрашиваемый срок действия Разрешения \_\_\_\_\_

(с обоснованием)  
 К заявлению прилагается следующая сопроводительная документация:

\_\_\_\_\_  
 Подпись руководителя организации-заявителя  
 (заверяется печатью)

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

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

**образец**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**№ ВР-ХХ-XXXX**

на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения  
Выдано \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа Республики Крым)

Кому \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на проведение взрывных работ на \_\_\_\_\_

(наименование объекта, места работы)

с целью \_\_\_\_\_

Руководство взрывными работами возложено на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

Условия хранения взрывчатых материалов \_\_\_\_\_

Особые условия\* \_\_\_\_\_

Срок действия Разрешения \_\_\_\_\_

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

М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

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



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

**Структура регистрационного номера Разрешения**

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

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

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

(Образец)

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

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

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

\*\* Указываются номер письма и дата возобновления действия Разрешения.

Страницы журнала прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью территориального органа.

Срок хранения журнала - постоянно.