



СЛУЖБА  
З ЭКОЛОГІЧНОГО  
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

17.11.2022

№ 160-н

г. Симферополь

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

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

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

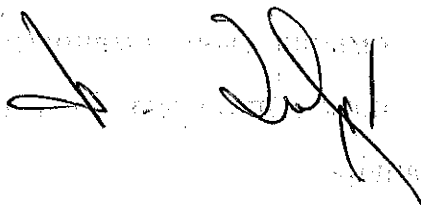
услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Крымтехнадзора от 11 октября 2016 года № 455 «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам», приказ Крымтехнадзора от 14 ноября 2017 года № 576 «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам», приказ Крымтехнадзора от 10 июня 2019 года № 164-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам», приказ Крымтехнадзора от

27 июля 2021 года № 139-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам», приказ Крымтехнадзора от 08 сентября 2021 года № 164-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам»,

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы



П.Н. Козлов

Утвержден приказом Службы  
по экологическому и  
технологическому  
надзору Республики Крым  
от 17.11.2022 г. № 160-н

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

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

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

## **2. Круг заявителей**

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

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

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб сайте Крымтехнадзора <http://set.rk.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Крымтехнадзора, сеть "Интернет" соответственно);

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

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Крымтехнадзора;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Крымтехнадзора;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

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

На информационных стендах Крымтехнадзора, в местах предоставления

государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

К справочной информации относится:

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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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

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

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

5.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Крымтехнадзором.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части



первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления в Крымтехнадзор документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

-для выдачи временного разрешения на допуск - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении осмотра и выдаче разрешения на допуск (далее - заявление о выдаче разрешения на допуск);

-для выдачи разрешения на допуск - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на допуск;

-для выдачи разрешения на допуск, если выдано временное разрешение на допуск, - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на допуск.

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

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

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

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

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Крымтехнадзор заявление о выдаче разрешения на допуск по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

уведомление о возможности включения объекта по режиму энергосистемы, полученное в соответствии с правилами ввода в работу в составе энергосистемы, - при необходимости включения в работу в составе энергосистемы объекта электросетевого хозяйства (входящего в том числе в состав объектов по

производству электрической энергии), мероприятия по строительству (реконструкции, монтажу) и вводу в эксплуатацию которого не выделены в отдельный этап технических условий на технологическое присоединение или отдельный этап реализации проекта;

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

однолинейные схемы электрических соединений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если на объект электроэнергетики было выдано временное разрешение, к заявлению о выдаче разрешения на допуск в эксплуатацию дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами "г" и "д" пункта 9.2. Административного регламента, включаются документы, представленные ранее при выдаче временного разрешения, если в них вносились изменения, а также предусмотренные абзацем третьим подпункта "д" пункта 9.2. Административного регламента.

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

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

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

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

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

однолинейные схемы первичных электрических соединений;

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

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

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

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

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

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

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

производственные инструкции по эксплуатации электроустановок, в том числе по организации и осуществлению оперативно-технологического управления, в

объеме технических решений, соответствующем заявлению о выдаче разрешения на допуск;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем приличном обращении в Крымтехнадзор, в электронной форме на официальном

сайте Крымтехнадзора, ЕПГУ, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Документы, предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, представлять не требуется.

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

**11.1. Крымехнадзор не вправе:**

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

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

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

12.1. Основанием для отказа в приеме заявительных документов непосредственно в Крымтехнадзоре является представление заявительных документов допускаемого объекта расположенного за границами территории Республики Крым.

12.2. Крымтехнадзор не вправе отказывать в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявительные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной согласно пунктам 3.1. – 3.9. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента.

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

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

13.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем заявительных документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Крымтехнадзор, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Крымтехнадзора. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации (системе электронного делопроизводства).



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

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

Рабочее место специалиста Крымтехнадзора (структурного подразделения Крымтехнадзора), непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

Заявители, обратившиеся в Крымтехнадзор, непосредственно информируются:

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

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### 19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

### 19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

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

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам

Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу и личного посещения Крымтехнадзора, в установленное графиком работы время;

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

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

20.3. Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- а) прием заявительных документов и их регистрация;
- б) проверка правильности оформления и полноты заявительных документов;
- в) рассмотрение заявительных документов и проведение осмотра допускаемого объекта;
- г) принятие решения о выдаче разрешения на допуск (оформления уведомления об отказе в выдаче разрешения на допуск);
- д) направление документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение №1 к Административному регламенту) и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов (системе электронного делопроизводства), на нём ставится номер и дата регистрации. Поступившие заявительные документы подлежат регистрации в системе делопроизводства Крымтехнадзора не позднее одного рабочего дня со дня

их поступления.

23.2. Заявительные документы принимаются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями, по описи, копия которой с отметкой о дате получения и входящем номере указанных заявительных документов в день приема вручается заявителю.

23.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента.

23.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов (системе электронного делопроизводства).

23.6. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение двух рабочих дней.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

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

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

в) в случае несоответствия заявительных документов требованиям, установленным пунктами 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента, готовит уведомление об оставлении заявления о выдаче разрешения на допуск без рассмотрения до представления

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

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

25.2. При соответствии заявительных документов требованиям пунктов 9.1. – 9.6. (в зависимости от категории заявителя/цели обращения) Административного регламента и принятии решения о принятии указанных документов к рассмотрению начальником структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги, в день подписания уведомления о приеме заявительных документов определяется должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявительных документов и проведение осмотра допускаемого объекта (далее - ответственное должностное лицо).

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

Перечень оборудования в составе допускаемых объектов, в отношении которого возможно проведение осмотра, предусмотрен приложением № 3 к Правилам выдачи разрешений на допуск. Оборудование допускаемого объекта, подлежащее осмотру в ходе выдачи разрешения на допуск, определяется из числа оборудования, предусмотренного приложением № 3 к Правилам выдачи разрешений на допуск, с учетом вида допускаемого объекта, цели получения разрешения на допуск, состава энергоустановок, указанного в заявлении о выдаче разрешения на допуск, и объема соответствующих им технических решений, предусмотренных проектной документацией.

25.4. Осмотр допускаемого объекта осуществляется в дату и время, указанную в уведомлении о приеме заявительных документов.

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

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

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

25.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25.8. Административного регламента, в акт осмотра включается мотивированное

обоснование для отказа в выдаче разрешения на допуск со ссылкой на соответствующее требование, установленное нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.3. Административного регламента.

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

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

а) несоответствие содержания заявительных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.3. Административного регламента (не распространяется на документы, представляемые заявителем в соответствии с подпунктом "а" пункта 9.2., подпунктом "а" пункта 9.4. Административного регламента);

б) несоответствие допускаемого объекта требованиям, установленным нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.3. Административного регламента;

в) несоответствие условий эксплуатации допускаемого объекта требованиям, установленным нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.3. Административного регламента;

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

25.9. Акт осмотра подлежит подписанию ответственным должностным лицом (ответственными должностными лицами) Крымтехнадзора и заявителем, а также утверждению начальником структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания осмотра.

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

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

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

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

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

26.2. В случае фиксации в акте осмотра допускаемого объекта вывода о соответствии допускаемого объекта условиям выдачи разрешения на допуск в эксплуатацию (разрешения на период испытаний и (или) работ) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами,



предусмотренными абзацем первым пункта 25.3. Административного регламента, ответственным должностным лицом в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления акта осмотра в соответствии с требованиями пунктов 25.6., 25.7., 25.9. Административного регламента, оформляется разрешение (временное разрешение) на допуск по форме согласно приложению № 1 к Правилам выдачи разрешения на допуск.

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

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

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

В уведомлении об отказе в выдаче разрешения указывается мотивированное обоснование для отказа в выдаче разрешения на допуск со ссылкой на соответствующее требование, установленное нормативными правовыми актами, предусмотренными абзацем первым пункта 25.3. Административного регламента.

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

26.5. Результатом административной процедуры (действия) является разрешение на допуск или уведомление об отказе в выдаче разрешения на допуск.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо структурного подразделения

Крымтехнадзора, направляет заявителю разрешение на допуск или уведомление об отказе в выдаче разрешения на допуск с приложением копии акта осмотра допускаемого объекта и заявительных документов посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания.

27.2. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 27.1. Административного регламента.

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

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

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

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

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

На официальном сайте Крымтехнадзора, 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) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора либо государственного служащего.

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

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

**28.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Крымтехнадзора и (или) должностного лица Крымтехнадзора плата с заявителя не взимается.

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

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

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

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

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

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

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

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Крымтехнадзор индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении

специалистами Крымтехнадзора, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

##### **35. Предмет жалобы**

35.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Крымтехнадзора, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Крымтехнадзор, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица;

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

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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



выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению Службой по  
экологическому и технологическому  
надзору Республики Крым  
государственной услуги по выдаче  
разрешений на допуск в  
эксплуатацию энергопринимающих  
установок потребителей  
электрической  
энергии, объектов по производству  
электрической энергии, объектов  
электросетевого хозяйства  
утвержденному приказом  
Службы по экологическому  
и технологическому надзору  
Республики Крым  
от 17.11.20 ддг. № 160-н

Начальнику Службы по экологическому  
и технологическому надзору  
Республики Крым

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Телефон<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ факс<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

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

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

(почтовый индекс, адрес и телефон)

паспортные данные<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

просит произвести проверку документации, осмотр энергоустановки и выдать разрешение  
на допуск в эксплуатацию (временное разрешение)<sup>1</sup>

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

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

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

№ \_\_\_\_\_

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

Руководитель (заявитель):

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
-----

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

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

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

<sup>4</sup> Для физических лиц.

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

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению Службой  
по экологическому и технологическому  
надзору Республики Крым  
государственной  
услуги по выдаче разрешений на  
допуск  
в эксплуатацию энергопринимающих  
установок потребителей электрической  
энергии, объектов по производству  
электрической энергии, объектов  
электросетевого хозяйства  
утвержденному приказом Службы по  
экологическому и технологическому  
надзору Республики Крым  
от 17.11.20 ддг. № 160-н

(Рекомендуемый образец)

Начальнику Службы по  
экологическому  
и технологическому надзору  
Республики Крым

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

В лице \_\_\_\_\_

(для юридических лиц указывается должность и ФИО руководителя)

для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес и номер телефона)

паспортные данные <3> \_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

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

(описание опечаток и (или) ошибок)

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

объекта электросетевого хозяйства)

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

Заявитель:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

-----  
<1> Для юридических лиц.

<2> Указывается при наличии.

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

---