



**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 1031 от « 18 » 12 20 12 г.

ПРИКАЗ

« 11 » декабря 2012 года

№ 5-НП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЛАНОВ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ РАЗЛИВОВ НЕФТИ, НЕФТЕПРОДУКТОВ,
ГАЗОВОГО КОНДЕНСАТА, ПОДТОВАРНОЙ ВОДЫ НА ТЕРРИТОРИИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 июля 2010 года № 126 «О Департаменте гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
2. Настоящий приказ опубликовать в газете «Новости Югры».
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры С.Г. Малого.

Директор Департамента



С.В. Третьяков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ ПЛАНОВ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ
РАЗЛИВОВ НЕФТИ, НЕФТЕПРОДУКТОВ, ГАЗОВОГО КОНДЕНСАТА,
ПОДТОВАРНОЙ ВОДЫ НА ТЕРРИТОРИИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при предоставлении государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – государственная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются организации независимо от формы собственности, осуществляющие разведку месторождений, добычу нефти, а также переработку, транспортировку, хранение и использование нефти и нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители (далее – представители заявителей).

1.4. Место нахождения Департамента: ул. Студенческая, 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628007.

Телефон (3467) 35-32-26.

Факс (3467) 32-67-21.

Адрес электронной почты Департамента: dgznhmao@admhmao.ru.

Адрес официального сайта Департамента: <http://www.admhmao.ru> (далее также – официальный сайт).

1.5. График работы Департамента:

понедельник – четверг: 9.00 - 18.15;

пятница: 9.00 - 17.00;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Государственная услуга предоставляется Департаментом гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел по предупреждению чрезвычайных ситуаций и защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций: кабинет 717, телефон (3467) 35-31-47, 35-32-22.

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении Департамента, графике работы размещается в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Департамента: <http://www.admhmao.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://www.86.gosuslugi.ru> (далее – Портал государственных услуг), на информационных стендах, располагающихся в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Департамента, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

1.8. На официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг, на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента;

схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график приема заявителей (представителей заявителей) должностными лицами Департамента;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

1.9. Информирование осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – ответственные должностные лица), по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

о времени приема документов;

о сроке предоставления государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности получения результата государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.10. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами:

при личном приеме заявителя (представителя заявителя);

посредством телефонной связи;

посредством письменных разъяснений;

посредством электронной почты в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса о ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо подробно, вежливо и корректно информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование,

может предложить заявителю (представителю заявителя) направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для устного информирования.

1.11. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги является бесплатным для заявителя (представителя заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласование планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – План).

2.2. Общую организацию и осуществление деятельности по предоставлению государственной услуги обеспечивает Департамент гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.3. Государственная услуга предоставляется ответственными должностными лицами отдела по предупреждению чрезвычайных ситуаций и защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. При предоставлении государственной услуги ответственному должностному лицу запрещено требовать от заявителей (представителей заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю (представителю заявителя) подписанного директором Департамента заключения о согласовании Плана.

2.6. Результат предоставления государственной услуги доводится до заявителя (представителя заявителя) ответственными должностными лицами непосредственно, или направляется по почте, в том числе электронной почте, или через Портал государственных услуг.

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента предоставления заявителем (представителем заявителя) документов.

В случае наличия замечаний План повторно согласовывается Департаментом в течение пяти календарных дней.

2.8. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрена.

2.9. Заключение о согласовании Плана выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение одного календарного дня с даты его подписания директором Департамента.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 35, ст. 3648; 2002, № 44, ст. 4294; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 50, ст. 5284; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 45, ст. 5418; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 19, ст. 2274; 2009, № 48, ст. 5717; 2010, № 21, ст. 2529; 2010, № 31, ст. 4192; 2011, № 1, ст. 24, 54; 2012, № 14, ст. 1549);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2000 года № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2000, № 35, ст. 3582; 2002, № 16, ст. 1569);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2002 года № 240 «О порядке организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 16, ст. 1596);

Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28 декабря 2004 года № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 17, 2005, «Российская газета», № 95, 2005; № 39, 2011);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости Югры», № 61, 27.04.2007, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.04.2007, № 4, ст. 430; 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 453);

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 июля 2010 года № 126 «О Департаменте гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.07.2010-15.07.2010, № 7 (часть I), ст. 613, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 16.07.2010-30.07.2010, № 7 (часть II), с. 177 (поправка); 2011, № 5 (часть I), ст. 407; 2011, № 8 (часть II), ст. 797; 2012, № 3 (часть I), ст. 193, ст. 199; 2012, № 7 (часть II, том 1), ст. 819);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 января 2011 года № 5-п «О требованиях к разработке планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 2011, № 1, ст. 42);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 2011, № 1, ст. 60; 2011, № 10 (часть II), ст. 1043);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июня 2012 года № 194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 2012, № 6 (ч. 1), ст. 593, «Новости Югры», № 108, 02.10.2012);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости Югры», № 128 от 16.11.2012);

настоящим административным регламентом.

2.11. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Департамент:

а) заявление на имя директора Департамента о согласовании Плана, составленное в произвольной форме, содержащее адресно-реквизитную информацию о заявителе (представителе заявителя);

б) План на бумажном носителе (оформленный в виде отдельно переплетенного тома (книги)) и в электронном виде, включая приложения.

Состав и содержание Плана определяются установленными требованиями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.12. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, перечень которых определен частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

2.13. Образцы документов, рекомендации по заполнению и формированию комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, размещаются на информационных стендах в секторе информирования в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте и Портале государственных услуг.

2.14. Образцы документов, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находятся в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (зале ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), также предоставляются заявителю (представителю заявителя) государственной услуги при личном или письменном обращении, по электронной почте или через Портал государственных услуг.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.16. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрена.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента подачи (поступления) документов в Департамент.

2.21. На поданных документах ставится штамп с указанием даты их подачи и номера регистрации. Документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.22. Документы после регистрации незамедлительно передаются специалистом по делопроизводству ответственному должностному лицу.

2.23. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и специалистов (должностных лиц).

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

в местах ожидания, информирования и приема граждан должны размещаться стенды с информацией для граждан, у входа в каждое из помещений – вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.25. Требования к местам ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.26. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован информационными табло;

4) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.27. Требования к местам приема граждан:

кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.28. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие актуальной и достоверной информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг;

комфортность предоставления государственной услуги;

транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

отсутствие избыточных административных действий.

2.29. Показателями качества государственной услуги являются:

точное соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей или их представителей на качество предоставления государственной услуги, на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка комплектности документов;
рассмотрение Плана на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) обоснованных замечаний к Плану (при их наличии) либо согласование Плана и направление заявителю (представителю заявителя) заключения о согласовании Плана;

рассмотрение ответа заявителя (представителя заявителя) и направление замечаний и предложений к ответу заявителя (при их наличии) либо заключения о согласовании Плана (в случае отсутствия замечаний и предложений к ответу заявителя).

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителем (представителем заявителя) в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.11 настоящего административного регламента, лично либо направление по почте, или по электронной почте, а также через Портал государственных услуг.

При направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Департамент в электронной форме указанные документы оформляются с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства, установленными к электронному документу.

3.3. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист по делопроизводству.

3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в Департаменте специалистом по делопроизводству в порядке, указанном в пунктах 2.20 - 2.22 настоящего административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Проверка комплектности документов

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.7. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела по

предупреждению чрезвычайных ситуаций и защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Департамента (далее – специалист структурного подразделения Департамента).

3.8. Специалист структурного подразделения Департамента в течение 20 минут с момента получения заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет их проверку на предмет комплектности.

3.9. В случае поступления в Департамент неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения Департамента, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) непосредственно, или по почте, или по электронной почте, а также через Портал государственных услуг о возврате документов.

3.10. Результатом административной процедуры является передача полного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента, на рассмотрение на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо возврат документов заявителю (представителю заявителя).

Рассмотрение Плана на предмет его соответствия требованиям
законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.12. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения Департамента.

3.13. В случае поступления в Департамент полного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения Департамента в срок не позднее 13 календарных дней со дня регистрации документов рассматривает предоставленный заявителем (представителем заявителя) План на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.14. Результатом административной процедуры является установление факта соответствия (несоответствия) Плана требованиям законодательства

Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) обоснованных замечаний к Плану (при их наличии) либо согласование Плана и направление заявителю (представителю заявителя) заключения о согласовании Плана

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) Плана требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.16. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения Департамента.

3.17. В случае соответствия Плана требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры специалист структурного подразделения Департамента в срок не позднее последнего дня срока, предусмотренного для рассмотрения Планов, готовит и направляет на подпись директору Департамента заключение о согласовании Плана.

Директор Департамента в течение одного календарного дня с даты подготовки заключения о согласовании Плана, подписывает его.

В течение одного календарного дня с даты подписания заключения директором Департамента, специалист структурного подразделения Департамента передает заключение о согласовании Плана заявителю (представителю заявителя) непосредственно или направляет по почте, или по электронной почте, а также через Портал государственных услуг.

При направлении заключения о согласовании Плана в электронной форме, заключение оформляется с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства, установленными к электронному документу.

3.18. В случае несоответствия Плана установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры требованиям, специалист структурного подразделения Департамента не позднее последнего дня срока, предусмотренного для рассмотрения Планов, готовит обоснованные замечания к Плану и передает их на подпись директору Департамента.

Замечания к Плану в срок не позднее одного календарного дня, следующего за днем их подготовки, подписываются директором Департамента.

В течение одного календарного дня с даты подписания замечаний к Плану, специалист структурного подразделения Департамента передает заявителю (представителю заявителя) государственной услуги замечания к Плану непосредственно или направляет по почте, или по электронной почте, а также через Портал государственных услуг.

При направлении замечаний в электронной форме указанные замечания оформляются с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства, установленными к электронному документу.

3.19. В случае несогласия с замечаниями Департамента, заявитель (представитель заявителя) готовит обоснованный ответ, который оформляется в виде таблицы разногласий и направляется в Департамент.

При направлении обоснованного ответа в электронной форме, указанный ответ подписывается заявителем (представителем заявителя) электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.20. Результатом административной процедуры является согласование Плана и направление заявителю (представителю заявителя) заключения о его согласовании, либо подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) обоснованных замечаний к Плану.

Рассмотрение ответа заявителя (представителя заявителя)
и направление ему замечаний и предложений к ответу заявителя
(при их наличии) либо заключения о согласовании Плана
(в случае отсутствия замечаний и предложений к ответу заявителя)

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Департамента ответа заявителя (представителя заявителя) на замечания Департамента к Плану.

3.22. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения Департамента.

3.23. В случае поступления ответа заявителя (представителя заявителя) на замечания Департамента к Плану, специалист структурного подразделения Департамента в срок не позднее 3 календарных дней с даты поступления рассматривает ответ заявителя на предмет соответствия содержащихся в нем положений и доводов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к Планам.

3.24. В случае если по результатам рассмотрения будет установлено несоответствие положений и доводов, содержащихся в ответе заявителя (представителя заявителя) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к Планам, специалист структурного подразделения Департамента не позднее 2 календарных дней до окончания срока повторного рассмотрения Плана, готовит замечания и предложения к ответу заявителя (представителя заявителя) и направляет их на подпись директору Департамента.

Директор Департамента, в течение одного календарного дня со дня подготовки замечаний и предложений к Плану, подписывает их.

В течение одного календарного дня с даты подписания замечаний и предложений к Плану, специалист структурного подразделения Департамента передает заявителю (представителю заявителя) государственной услуги замечания и предложения к Плану непосредственно или направляет по почте, или по электронной почте, а также через Портал государственных услуг.

При направлении замечаний и предложений к Плану в электронной форме, указанные замечания оформляются с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства, установленными к электронному документу.

После устранения замечаний Департамента План подлежит повторному рассмотрению в течение 5 календарных дней.

3.25. В случае если по результатам рассмотрения будет установлено соответствие положений и доводов, содержащихся в ответе заявителя (представителя заявителя) требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к Планам, специалист структурного подразделения Департамента не позднее 2 календарных дней до окончания срока повторного рассмотрения Плана готовит заключение о согласовании Плана и направляет его на подпись директору Департамента.

Заключение о согласовании Плана подписывается директором Департамента в срок не позднее одного календарного дня с даты его подготовки.

В течение одного календарного дня с даты подписания заключения директором Департамента, специалист структурного подразделения Департамента передает заключение о согласовании Плана заявителю (представителю заявителя) непосредственно или направляет по почте, или по электронной почте, а также через Портал государственных услуг.

При направлении заключения о согласовании Плана в электронной форме, заключение оформляется с использованием электронной цифровой подписи в

соответствии с требованиями федерального законодательства, установленными к электронному документу.

3.26. Результатом административной процедуры является направление замечаний и предложений к ответу заявителя (при их наличии) либо подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) заключения о согласовании Плана (в случае отсутствия замечаний и предложений к ответу заявителя).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Департамента, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами, инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

В случае проведения внеплановой проверки, по жалобе заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки,

проведенной по жалобе и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающие должности в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения, ответственного за согласование Планов.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.8. При осуществлении административных процедур должностные лица Департамента несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронной форме.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем заявителя) получен результат указанной государственной услуги) по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

5.5. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги и указано в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, и решения, осуществленные (принятые) ими в процессе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

директору Департамента;

заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент (в случае обжалования решения директора Департамента).

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ Департамента, ответственного должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги также может быть нарушение иных прав заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и неисполнение Департаментом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное (в том числе в электронной форме) или устное обращение заявителя

(представителя заявителя) в Департамент на действия (бездействие), решения ответственных должностных лиц, совершенные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) государственной услуги в жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего.

5.13. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Регистрация жалобы, поступившей в Департамент, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.15. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица в приеме документов у заявителя

(представителя заявителя), отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.17. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя).

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.19. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.22. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п, в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию планов по предупреждению
и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов,
газового конденсата, подтоварной воды на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ ПЛАНОВ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ
РАЗЛИВОВ НЕФТИ, НЕФТЕПРОДУКТОВ, ГАЗОВОГО КОНДЕНСАТА,
ПОДТОВАРНОЙ ВОДЫ НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

