



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

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 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»

г. Ханты-Мансийск  
24 12 2018 года

№ 8-нп

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 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» следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа:

1.1.1. Слова «Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 июля 2010 года № 126» заменить словами «Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июля 2016 года № 280-п».

1.1.2. Слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента гражданской  
защиты населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 11 декабря 2012 № 5-нп

**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**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. 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 соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получения государственной услуги и определяет, сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при предоставлении государственной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

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

3. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, в случае наделения их заявителями такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о правилах  
предоставления государственной услуги**

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется

специалистами отдела по предупреждению чрезвычайных ситуаций и защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Департамента (далее также – Отдел), участвующими в предоставлении государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<https://depgzn.admhmao.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с графиком работы Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же

обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

9. Информацию о месте нахождения, телефонах, графике работы Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на официальном сайте Департамента (<https://depgzn.admhmao.ru/>).

10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде) полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (специалистом Отдела) и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (специалистом отдела, ответственным за размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Размещение информации, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня вступления в силу таких изменений.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

11. Согласование планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – План).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13. Структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственно услуги, – отдел по предупреждению чрезвычайных ситуаций и защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций Управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выданное (направленное) заявителю:

подписанное директором Департамента (лицом, его замещающим) заключение о согласовании Плана;

подписанное директором Департамента (лицом, его замещающим) заключение с выявленными замечаниями об отказе в согласовании Плана (далее – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

### Срок предоставления государственной услуги

16. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации документов в Департаменте.

17. Заключение о согласовании Плана или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 1 календарного дня с даты их подписания директором Департамента (лицом, его замещающим).

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент следующие документы:

заявление на имя директора Департамента с просьбой о согласовании Плана, составленное в произвольной форме или по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту, содержащее адресно-реквизитную информацию о заявителе;

план по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, включая приложения.

20. План должен соответствовать требованиям по его разработке, типовой структуре (составу и содержанию), установленным федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры.

Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, представляются в одном экземпляре на бумажном носителе либо в электронном виде.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

21. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале.

22. Способы подачи в Департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

посредством почтового отправления в адрес Департамента;

путем личного обращения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством электронной почты в адрес Департамента с использованием простой электронной подписи.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

25. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия представленных документов пунктам 19, 20 Административного регламента.

26. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.



Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтового отправления, в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано:  
системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

31. Помещения (залы) для предоставления государственной услуги

размещаются преимущественно на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

### 32. Требования к местам ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания должны быть оборудованы стульями или столами (стойками), и канцелярскими принадлежностями. 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.

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

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

информационные стенды, столы (стойки) размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

сектор для информирования граждан может быть оборудован информационными табло;

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

34. 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.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, на Едином портале;

отсутствие избыточных административных действий.

36. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о соответствии предоставленных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги);

подготовка заключения о согласовании Плана;

выдача (направление) заключения о согласовании Плана либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в сроки, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот).

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается директору Департамента (лицу, его замещающему) для определения непосредственного исполнителя государственной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о соответствии предоставленных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги)

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Департамента, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за проверку соответствия представленных документов пунктам 19, 20 Административного регламента, подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – специалист Отдела;

за подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – директор Департамента (лицо, его замещающее);

за регистрацию подписанного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – специалисты Департамента,

ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка поступивших документов на соответствие установленным требованиям;

в случаях, установленных пунктом 25 Административного регламента, – подготовка, подписание, регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовка заключения о согласовании Плана в порядке, предусмотренном пунктом 41 Административного регламента.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 13 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

При повторном рассмотрении Плана после устранения выявленных замечаний настоящая административная процедура выполняется в течение 3 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

при соответствии предоставленных документов пунктам 19, 20 Административного регламента – принятие решения о подготовке заключения о согласовании Плана;

при несоответствии предоставленных документов пунктам 19, 20 Административного регламента – принятие решения о выдаче (направлении) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: зарегистрированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю.

#### Подготовка заключения о согласовании Плана

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие предоставленных документов пунктам 19, 20 Административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку заключения о согласовании Плана – специалист Отдела;

за подписание заключения о согласовании Плана – директор Департамента (лицо, его замещающее);

за регистрацию заключения о согласовании Плана – специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка, подписание и регистрация заключения о согласовании Плана.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 13 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о подготовке заключения о согласовании Плана: соответствие представленных документов пунктам 19, 20 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное и зарегистрированное заключение о согласовании Плана.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключение о согласовании Плана регистрируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заключение о согласовании Плана передается специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю заключения о согласовании Плана.

Выдача (направление) заключения о согласовании Плана либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в системе электронного документооборота заключения о согласовании Плана либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача лично заявителю (его представителю) или направление заключение о согласовании Плана либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги посредством почты, в том числе электронной почты: продолжительность и

(или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 календарного дня с даты их подписания директором Департамента (лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги: зарегистрированное заключение о согласовании Плана либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданное (направленное) заявителю заключение о согласовании Плана либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю заключения о согласовании Плана либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги лично – отметка о получении на копии заключения о согласовании Плана либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

в случае направления заявителю заключения о согласовании либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги посредством почты – получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю заключения о согласовании Плана либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги посредством электронной почты – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется заместителем начальника управления – начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности).



Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. 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.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с установленными планами работы Департамента, но не чаще чем один раз в три года) и внеплановыми (проводятся на основании поручений Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, а также по решению руководителя Департамента в связи с поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги).

При проверке рассматриваются 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.

46. 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, акта, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка, акт подписываются председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

48. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных служащих

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, государственными служащими.

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте Департамента, а также предоставляется при личном обращении заявителя.

52. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

**Форма заявления для получения государственной услуги по согласованию  
планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов,  
газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры**

От кого:

Наименование организации

Кому:

Департамент гражданской защиты  
населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
дата и исходящий номер запроса,  
заполняется заявителем

Прошу предоставить государственную услугу и согласовать план по  
предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата,  
подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложения: 1.  
2.  
3.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента



Я.Г. Чубаров