

**Департамент недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Депнедра и природных ресурсов Югры)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 октября 2017 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по рассмотрению и согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
«25» января 2019 г.

№ 1 -нп

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 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов 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 осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 октября 2017 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента

предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по рассмотрению и согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. В заголовке приказа, в пункте 1 приказа слова «Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.

1.2. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента недропользования
и природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «31» октября 2017 года № 14-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению и 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 рассмотрению и 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 и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, 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 – заявители).

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела развития инфраструктуры нефтегазового комплекса Управления развития нефтегазового комплекса 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://deprirod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

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

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела, 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).

5. 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 соответствующего 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 30 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.

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

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

8. 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://depprirod.admhmao.ru>).

9. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставлении государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела Департамента).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим

предоставление государственной услуги, является отдел развития инфраструктуры нефтегазового комплекса.

12. 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 – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги 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

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

заклучения о согласовании Плана;
мотивированного отказа в согласовании Плана в форме заключения, в котором указываются обоснованные замечания.

Срок предоставления государственной услуги

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 календарный день с даты их утверждения (подписания) директором Департамента (лицом, его замещающим).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в

Департамент:

заявление в свободной форме с просьбой о рассмотрении и согласовании Плана (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту);

План, разработанный в соответствии с требованиями постановления 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».

17. 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 государственных и муниципальных услуг.

18. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством электронной почты в адрес Департамента.

19. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные 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 государственных и муниципальных услуг, 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 указанного федерального закона 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

20. 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

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленного Плана требованиям к его разработке.

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

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

23. 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

24. 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

25. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, в электронной форме, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

26. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:
системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается 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.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

27. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

28. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

29. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды 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.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность записи на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении услуги.

31. 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

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

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

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственного служащего.

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

33. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение Плана, утверждение результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю заключения о согласовании Плана (заключения с обоснованием замечаний к Плану).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

35. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

36. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения: прием и регистрация поступивших в Департамент документов, осуществляется в сроки, указанные в пункте 25 Административного регламента.

37. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов: наличие заявления и прилагаемых документов.

38. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует материалы в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот).

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятым документам присваивается входящий номер.

40. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются должностному лицу Отдела в день их поступления в Департамент.

Рассмотрение Плана, утверждение результата предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела, назначенному ответственным за рассмотрение Плана.

42. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение Плана.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение Плана на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

подготовка заключения о согласовании Плана, при соответствии Плана требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

подготовка заключения с обоснованием замечаний к Плану, при несоответствии Плана требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

утверждение результата предоставления государственной услуги директором Департамента (лицом, его замещающим).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

Максимальный срок повторного рассмотрения Плана на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 5 календарных дней с даты его поступления.

45. Критерием принятия решения является поступление на рассмотрение специалисту Отдела Плана, соответствующего требованиям, установленным пунктом 16 Административного регламента.

46. Результат выполнения административной процедуры является утверждение директором Департамента (лицом, его замещающим):

заключения о согласовании Плана, при соответствии Плана требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

заключения с обоснованием замечаний к Плану, при несоответствии Плана требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация соответствующего заключения в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю заключения о согласовании Плана
(заключения с обоснованием замечаний к Плану)

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела заключения о согласовании Плана (заключения с обоснованием замечаний к Плану).

49. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) заключения о согласовании Плана (заключения с обоснованием замечаний к Плану).

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

в течение 1 календарного дня с даты подписания директором Департамента (лицом, его замещающим) заключения о согласовании Плана

(заключения с обоснованием замечаний к Плану) осуществляется передача соответствующего заключения заявителю непосредственно под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, по электронной почте.

51. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заключения о согласовании Плана (заключения с обоснованием замечаний к Плану).

52. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заключения о согласовании Плана (заключения с обоснованием замечаний к Плану) заявителю либо его уполномоченному представителю (при наличии доверенности) под роспись либо направление заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, по электронной почте.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя о получении заключения о согласовании Плана (заключения с обоснованием замечаний к Плану) на сопроводительном письме (при выдаче нарочно), а в случае направления по почте – подпись уполномоченного представителя заявителя на уведомлении о вручении заказного письма.

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 ими решений

54. 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 начальником Отдела (лицом, его замещающим).

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

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента (лица, его замещающего).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

56. 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 их должностных лиц,
государственных служащих**

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

58. 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.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, 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 рассмотрению и согласованию
планов по предупреждению и ликвидации
разливов нефти, нефтепродуктов, газового
конденсата, подтоварной воды
на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

На бланке заявителя
от _____ 20__ года № _____

Директору
Департамента недропользования
и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

Заявление

о рассмотрении и согласовании

(наименование (полное и сокращенное) и организационно-правовая форма юридического лица)

Направляем для рассмотрения и согласования _____

(наименование документации (план по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

Приложение: План по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов, газового конденсата, подтоварной воды на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

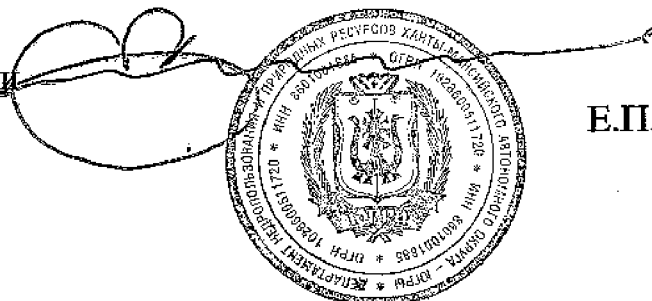
Подпись уполномоченного лица

М.П. (при наличии)

Исполнитель, контактный телефон».

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Исполняющий обязанности
директора Департамента



Е.П.Платонов