



Адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4470 от « 18 » 06 20 19 г.

**СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
И ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ПРИРОДНАДЗОР ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

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
« 14 » июня 2019 года

№ 61-нп

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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», от 24 августа 2012 года № 299-п «О Службе по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,
п р и к а з ы в а ю:

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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы



С.В. Пикунов

Приложение к приказу
Службы по контролю и надзору
в сфере охраны окружающей среды,
объектов животного мира и
лесных отношений
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 14 июня № 61 -нп
2 019г.

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. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и действий Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Природнадзор Югры), его должностных лиц и заявителей при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются организации независимо от организационно-правовой 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 также соответственно – заявители, автономный округ).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с доверенностью,

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте);
на информационном стенде Природнадзора Югры в форме информационных (текстовых) материалов;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Природнадзора Югры (www.prirodnadzor.admhmao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>).

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. С использованием средств телефонной связи может быть получена информация о предоставлении государственной услуги, а именно:

информация о порядке предоставления государственной услуги;
сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

перечень материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Природнадзора Югры, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Природнадзора Югры, принявшего телефонный звонок. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами на основании соответствующих письменных обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, или озвученных в рамках личного приема.

6. Ответ на письменное обращение заявителя излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет 20 календарных дней с даты регистрации обращения в Природнадзоре Югры.

Срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги составляет 5 календарных дней со дня его регистрации в Природнадзоре Югры.

7. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Природнадзора Югры размещается:

- справочная информация о Природнадзоре Югры;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- информация о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте Природнадзора Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. справочная информация о Природнадзоре Югры (его местонахождении, графике работы, справочных номерах телефонов, адресе официального сайта, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещена на информационном стенде, на официальном сайте Природнадзора Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления

государственной услуги специалисты отдела экологической экспертизы Управления по надзору в сфере охраны окружающей среды Природнадзора Югры в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления государственной услуги.

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 – План).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Природнадзора Югры, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы Управления по надзору в сфере охраны окружающей среды (далее – отдел экологической экспертизы).

В процессе предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

13. 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 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя (представителя 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 постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (направление) заявителю заключения по проекту Плана с мотивированными выводами о согласовании (об отклонении от согласования);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

При повторном рассмотрении проекта Плана, откорректированного по замечаниям Природнадзора Югры, срок предоставления государственной услуги составляет 5 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

16. В срок предоставления государственной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, который составляет 1 календарный день с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Природнадзора Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет: заявление о предоставлении государственной услуги (при подаче заявления представителем заявителя предоставляется документ,

подтверждающий полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

проект Плана.

19. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста отдела экологической экспертизы;

на официальном сайте Природнадзора Югры в разделе государственные услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

20. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту) на имя руководителя Природнадзора Югры. Заявление должно содержать адресно-реквизитную информацию о заявителе и перечень прилагаемых материалов, способ информирования о результатах предоставления государственной услуги.

Проект Плана, разработанный в соответствии с 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» (далее – Постановление № 5-п), предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре или в электронной форме.

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

при личном обращении непосредственно в Природнадзор Югры; посредством почтового отправления в Природнадзор Югры.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Природнадзор Югры 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 Природнадзора Югры, 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 руководителя Природнадзора Югры 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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: проект Плана не рассчитан для применения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и не подлежит согласованию с Природнадзором Югры.

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

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

Максимальной срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальной срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при поступлении по почте или курьером – в течение 1 календарного дня;

при личном обращении заявителя - в течение 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

29. Вход в здание, где предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован лестницами с поручнями и пандусами, лифтами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарным правилам, а также обеспечивать

возможность предоставления государственной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

30. У входа в каждый кабинет должна размещаться табличка с наименованием отдела, указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) сотрудников и их должностей.

В кабинете, занимаемом отделом экологической экспертизы, должно быть отведено место для ожидания и для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, оборудованное столом, стульями, обеспеченное бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

31. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, размещаемыми на видном, доступном месте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

бесплатность получения государственной услуги;

доступность заявителей к информации о порядке, стандарте, сроках 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.

33. 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) Природнадзора Югры, должностных лиц Природнадзора Югры в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» заявителю предоставлена возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Природнадзора Югры, должностного лица Природнадзора Югры либо государственного служащего.

Обжалование решений в электронной форме осуществляется с применением простой электронной подписи.

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

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка документа по результатам государственной услуги;

выдача (направление) результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

37. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги – специалист организационного отдела;

за назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, – начальник отдела экологической экспертизы или его заместитель.

38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием и регистрация поступивших документов осуществляется в сроки, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента;

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом организационного отдела путем формирования регистрационной карточки в системе электронного документооборота «Дело-Web» путем фиксации следующих данных: краткое содержание заявления, наименование (Ф.И.О) заявителя, исходящий номер и дата, входящий регистрационный номер и дата, к карточке прикрепляется скан-образ заявления о предоставлении государственной услуги;

на оригинал заявления наклеивается штрих-код, на котором указаны дата и входящий регистрационный номер, присвоенный системой электронного документооборота «Дело-Web», или ставится штамп входящей документации и вручную вписывается дата и регистрационный номер. Копия зарегистрированного заявления передается заявителю (при необходимости);

после регистрации (в тот же день) оригинал заявления о предоставлении государственной услуги и проект Плана передаются специалистом организационного отдела начальнику отдела экологической экспертизы (или его заместителю), который с учетом должностных обязанностей сотрудников отдела экологической экспертизы в течение 1 календарного дня со дня получения документов определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (ответственного исполнителя), и передает ему документы. Одновременно по системе электронного документооборота регистрационная карточка направляется начальнику отдела экологической экспертизы и далее ответственному исполнителю.

39. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: соответствие заявления о предоставлении государственной услуги требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента.

40. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата:

получение ответственным исполнителем оригинала зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги от начальника отдела экологической экспертизы (или его заместителя) непосредственно в руки;

поступление ответственному исполнителю регистрационной карточки по системе электронного документооборота «Дело-Web», содержащей скан-образ заявления о предоставлении государственной услуги и сформулированное поручение начальника отдела экологической экспертизы или его заместителя.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

регистрационная карточка в системе электронного

документооборота «Дело-Web» с указанием даты и входящего регистрационного номера, содержащая скан-образ заявления и сведения о дате и времени направления данной карточки должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

штрих-код или входящий штамп на оригинале заявления с указанием даты и входящего регистрационного номера.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка документа по результатам государственной услуги

42. Основание для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и проекта Плана.

43. Должностные лица ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за проверку проекта Плана, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовку проекта документа по результатам государственной услуги – должностное лицо отдела экологической экспертизы (далее – ответственный исполнитель);

за согласование проекта Плана, являющегося результатом государственной услуги, – начальник отдела экологической экспертизы или его заместитель, начальник Управления на надзоре в сфере охраны окружающей среды или его заместитель;

за подписание документа, являющегося результатом государственной услуги, – руководитель Природнадзора Югры или его заместитель;

за регистрацию документа, являющегося результатом государственной услуги, – специалист организационного отдела.

44. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

ответственный исполнитель рассматривает и определяет:

соответствие содержания и структуры проекта Плана требованиям, установленным Постановлением № 5-п;

соответствие проектных решений требованиям законодательных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

наличие полномочий Природнадзора Югры по согласованию проекта Плана, исходя из местоположения опасного производственного объекта, на который разработан План.

45. В срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги,

ответственный исполнитель с учетом результатов рассмотрения проекта Плана принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготавливает проект документа:

при установлении соответствия проекта Плана и проектных решений установленным требованиям готовит проект заключения о согласовании Плана;

при установлении несоответствия проекта Плана и (или) проектных решений установленным требованиям готовит заключение с выводами об отклонении от согласования и содержащее обоснованные замечания;

при реализации намечаемой деятельности вне границ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в связи с отсутствием у Природнадзора Югры полномочий по согласованию данного Плана.

46. Проект Плана, получивший заключение с выводами об отклонении от согласования, подлежит корректировке в целях устранения замечаний, изложенных в заключении.

Откорректированный проект Плана повторно направляется на согласование в Природнадзор Югры с заявлением о предоставлении государственной услуги, в котором отмечен факт повторного обращения в связи с доработкой проекта Плана по замечаниям, изложенным в заключении Природнадзора Югры. Регистрация заявления осуществляется согласно порядку, указанному в пункте 38 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение откорректированного по замечаниям проекта Плана осуществляется в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. В случае если все замечания устранены, готовится проект заключения о согласовании Плана, если замечания не устранены (полностью или частично) – готовится проект заключения с выводами об отклонении от согласования и указанием замечаний которые остались неучтенными. Далее процедура повторяется до полного устранения замечаний.

47. Проект заключения, являющийся результатом государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги размещается ответственным исполнителем в электронной системе документооборота «Дело-Web», согласовывается начальником отдела экологической экспертизы или его заместителем, начальником Управления по надзору в сфере охраны окружающей среды или его заместителем, и подписывается руководителем Природнадзора Югры или его заместителем.

Подписанный документ регистрируется специалистом организационного отдела с указанием исполнителя, краткого содержания, даты и исходящего номера в системе электронного документооборота «Дело-Web». После чего документ переносится на бумажный носитель,

подписывается руководителем Природнадзора Югры или его заместителем. На документ наклеивается штрих-код с датой и исходящим номером.

Подписанный документ с наклеенным штрих-кодом сканируется и присоединяется к регистрационной карточке в системе электронного документооборота «Дело-Web». Оригинал документа передается ответственному исполнителю.

48. Критерии принятия решения:

соответствие (несоответствие) проекта Плана установленным требованиям;

наличие (отсутствие) полномочий Природнадзора Югры по согласованию проекта Плана с учетом местоположения объекта.

49. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: получение ответственным исполнителем от специалиста организационного отдела документа, являющегося результатом государственной услуги, подписанного руководителем или его заместителем, с наклеенным штрих-кодом, на котором указана дата и исходящий регистрационный номер.

50. Способ фиксации результата, в том числе в электронной форме:

штрих-код с указанием даты и исходящего регистрационного номера, наклеенный на оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

введение ответственным исполнителем отчета о завершении работы в электронной системе документооборота «Дело-Web» с указанием даты и исходящего регистрационного номера документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Выдача (направление) результата государственной услуги

51. Основание для начала административной процедуры: наличие документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, оформленного на бумажном носителе.

52. Должностные лица ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю результата государственной услуги – ответственный исполнитель;

за оформление и отправку почты – специалист организационного отдела.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

при наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги информации о том, что заявитель желает получить результат государственной услуги нарочно, ответственный исполнитель в течение 1

календарного дня с даты получения оригинала документа связывается с заявителем по телефону или посредством электронной почты и сообщает о готовности документа, являющегося результатом государственной услуги;

заключение о согласовании (об отклонении от согласования) проекта Плана или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также проект Плана (если он был предоставлен на бумажном носителе), передается ответственным исполнителем заявителю непосредственно в руки. На копии документа, являющегося результатом государственной услуги, ставится дата выдачи оригинала документа и указывается фамилия лица и подпись, его получившего. Копия документа, являющегося результатом государственной услуги, подшивается в папку «Заклучения по проектам Планов» и хранится в отделе экологической экспертизы;

если в заявлении не указан способ получения результата государственной услуги, заключение о согласовании (или об отклонении от согласования) проекта Плана или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и сам проект Плана (если он был предоставлен на бумажном носителе) отправляются в адрес заявителя почтой. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с даты получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает подготовленный для отправки пакет специалисту организационного отдела для оформления почтового отправления;

если в заявлении указан электронный адрес, то ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с даты получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет его скан-образ в адрес заявителя по электронной почте для предварительного уведомления.

54. Критериями принятия решений являются наличие или отсутствие информации о желаемом способе получения документа, являющегося результатом государственной услуги, в заявлении о предоставлении государственной услуги.

55. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично в руки, почтовым отправлением.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при выдаче документа на руки заявитель расписывается на последнем листе копии экземпляра, хранящегося в Природнадзоре Югры;

направление документов заявителю почтовым отправлением подтверждается квитанцией.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами:

заместителем руководителя Природнадзора Югры, курирующим данное направление;

начальником Управления по надзору в сфере охраны окружающей среды;

начальником отдела экологической экспертизы;

заместителем начальника отдела экологической экспертизы.

58. Текущий контроль исполнения должностными лицами отдела экологической экспертизы административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, проводится путем контроля за качеством и своевременностью подготовленных документов.

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в соответствии с решением руководителя Природнадзора Югры или его заместителя.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Природнадзора Югры, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Природнадзора Югры, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Природнадзора Югры или его заместителем.

Срок проведения проверки не должен превышать 14 календарных

дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц Природнадзора Югры
за решения и действия (бездействия), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги,
в том числе за необоснованные межведомственные запросы

61. Должностные лица Природнадзора Югры, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Природнадзора Югры за их действия (бездействия) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Природнадзора Югры, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

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

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

В случае обжалования решения руководителя Природнадзора Югры жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Природнадзор Югры.

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Природнадзора Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на информационном стенде Природнадзора Югры в месте предоставления государственной услуги, а также предоставляется при личном обращении заинтересованного лица.

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Природнадзора Югры, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом № 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 согласованию планов по предупреждению
и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов,
газового конденсата, подтоварной воды
на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

На официальном
бланке заявителя

Руководителю Службы по контролю и
надзору в сфере охраны окружающей
среды, объектов животного мира и лесных
отношений Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(Ф.И.О. руководителя)

Заявление
о предоставлении государственной услуги

На основании пункта 1.4 приложения 1 к постановлению 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» направляю на согласование

(наименование проекта)

Приложения:

1. Проект Плана _____
(наименование проекта с указанием кол-ва листов и формы предоставления)
2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или ее заверенная копия (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Рекомендуется указать желаемый способ получения документа, являющегося результатом государственной услуги (по почте или нарочно).

Руководитель (заявитель) _____ (_____)

Исполнитель: (Ф.И.О.), телефон, адрес электронной почты