МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
г. МОСКВА
Регистрационный № 59559
от "28" августа 2020

ПРИКАЗ

20.05.2020 — 558

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), подпунктом 5.5[13] Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 400 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3347; 2019, № 31, ст. 4635), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2012 № 179 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов» (зарегистрирован Минюстом России 13.09.2012, регистрационный № 25459) с изменениями, внесенными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 16 «О внесении изменения в Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по представлению государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов, утвержденный приказом Минприроды России от 29.06.2012 № 179» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2015, регистрационный № 35845).

Руководитель — С.Г. Радионова

gost.e-ecolog.ru

Утвержден
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере
природопользования

от 20.05 2020 № 558

Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Росприроднадзора, должностными лицами Росприроднадзора и заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов.

2. Действие Регламента не распространяется на трансграничное перемещение радиоактивных отходов.

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, планирующие осуществлять трансграничное перемещение отходов: ввоз на территорию Российской Федерации, вывоз с территории Российской Федерации и транзит отходов через территорию Российской Федерации (далее – Заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении Заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном

сайте Росприроднадзора (его территориальных органов) gost.e-ecolog.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gost.e-ecolog.ru далее – Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется 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 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.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги Заявителем указываются наименование – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуальных предпринимателей, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Росприроднадзора (его территориальных органов) размещается на Сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» gost.e-ecolog.ru (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Росприроднадзоре (его территориальных органах).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Росприроднадзором.

Административные процедуры (действия) выполняются гражданскими служащими центрального аппарата Росприроднадзора.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательным для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на трансграничное перемещение отходов (далее – Разрешение) либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

2) выдача дубликата Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата Разрешения;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и выдача нового Разрешения либо выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

9. Результат предоставления государственной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного образа документа, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

1) 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения;

2) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения;

3) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

11. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения Разрешения Заявитель представляет заявление о выдаче Разрешения (приложение 1 к Регламенту).

В случае необходимости регулярного трансграничного перемещения отходов с неоднократным пересечением государственной границы Российской Федерации Росприроднадзор может выдавать одному и тому же лицу, ответственному за экологически безопасное использование отходов, соответствующее разрешение в соответствии с пунктом 9 Правил трансграничного перемещения отходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2003 № 442 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 29, ст. 3012; 2018, № 13, ст. 1823) (далее – Правила трансграничного перемещения отходов), сроком на 1 год. Для получения такого Разрешения Заявитель представляет в Росприроднадзор заявление (приложение 3 к Регламенту).

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов Заявителя - юридического лица, копии свидетельства (листа записи) о государственной регистрации Заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, копия свидетельства (листа записи) о постановке Заявителя на налоговый учет на территории Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

3) проект заключения (разрешительного документа), оформленный в соответствии с методическими указаниями по заполнению единой формы заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16.05.2012 № 45 (официальный сайт Евразийского экономического союза: gost.e-ecolog.ru);

4) копия договора (контракта), а в случае отсутствия договора (контракта) – копия иного документа, подтверждающего намерения сторон;

5) согласие (в письменной форме) компетентного органа государства, на территорию которого ввозятся опасные отходы и (или) через территорию которого перемещаются опасные отходы, в соответствии с Базельской

конвенцией о контроле за трансграничной перевозкой опасных отходов и их удалением (далее – Базельская конвенция), ратифицированной Федеральным законом Российской Федерации от 25.11.1994 № 49-ФЗ «О ратификации Базельской конвенции о контроле за трансграничной перевозкой опасных отходов и их удалением» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 31, ст. 3200) (в случае их вывоза (транзита) с территории (по территории) Российской Федерации);

6) копия договора (контракта) между экспортером и производителем или импортером и потребителем опасных отходов в случае, если Заявитель выступает посредником;

7) копии договора (договоров) (контракта (контрактов)) на перевозку опасных отходов;

8) копии договора (контракта) на перевозку между экспортером (импортером) и лицом, отвечающим за удаление отходов, в котором оговаривается экологически безопасное использование этих опасных отходов;

9) уведомление о трансграничной перевозке отходов (в 3 экземплярах) в соответствии с Базельской конвенцией (официальный сайт Базельской конвенции: gost.e-ecolog.ru
/1327);

10) документ о перевозке отходов (в 3-экземплярах) в соответствии с Базельской конвенцией;

11) информация о наличии технических (технологических) возможностей для использования опасных отходов (выписка из технологического регламента, подтверждающая возможность использования опасных отходов в качестве сырья, или иной документ, подтверждающий возможность вовлечения их в использование, не допускающее образование иных опасных отходов или их остатков (в случае ввоза опасных отходов);

12) копия документа, подтверждающего страхование (договор страхования гражданской ответственности при перевозках опасных грузов, подтверждающий обеспечение Заявителем гарантий в соответствии с пунктом 11 статьи 6 Базельской конвенции), залог или иную гарантию при трансграничной перевозке опасных отходов (если это предусмотрено законодательством государства-члена);

13) опись документов (приложение 2 к Регламенту).

15. Для предоставления дубликата Разрешения Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата Разрешения (приложение 4 к Регламенту);

2) испорченный бланк Разрешения (в случае порчи Разрешения);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Заявление о выдаче дубликата Разрешения и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на Едином портале, Сайте, с прикреплением соответствующих документов.

16. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение 5 к Регламенту);

2) подлинник документа, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на Едином портале, Сайте, с прикреплением соответствующих документов.

17. Заявления представляются на русском языке в 2 экземплярах, подписываются Заявителями и заверяется печатью (при наличии).

Копии документов (документы) представляются на русском языке в 1 экземпляре. Копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

Каждый лист представленных копий документов должен быть заверен подписью и печатью Заявителя (при наличии), либо копии документов должны быть прошиты и заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии) на обороте последнего листа. Копии документов, верность которых не удостоверена нотариально, представляются с предъявлением подлинников документов.

Заявления и прилагаемые к ним документы (далее – заявительные документы) могут быть поданы непосредственно в Росприроднадзор, направлены почтовым отправлением либо представлены в электронной форме путем заполнения формы заявлений, размещенных на Едином портале, Сайте, с прикреплением соответствующих документов.

При представлении заявительных документов в электронной форме копии прилагаемых к заявлению документов могут быть удостоверены нотариально в соответствии со статьей 44.2 Основ законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 1, ст. 11; 2019, № 52, ст. 7798).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявителем является юридическое лицо), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель), предоставляемую в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; 2019, № 46, ст. 6423) (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ);

2) копию лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности;

3) паспорт отхода;

4) выписку из Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц – для иностранных организаций, осуществляющих деятельность путем аккредитации в Российской Федерации своих филиалов, предоставляемую в соответствии с пунктом 11 статьи 21 Федерального закона от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 28, ст. 3493; 2018, № 23, ст. 3229);

5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

19. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 18 Регламента, последние запрашиваются Росприроднадзором в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявительных документов, которые не поддаются прочтению;

2) отсутствие описи заявительных документов;

3) отсутствие заявительных документов, указанных в описи.

22. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, являются:

1) отсутствие подтверждения действительности квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

2) отсутствие описи заявительных документов;

3) отсутствие заявительных документов, указанных в описи.

23. Заявитель вправе повторно представить в территориальный орган Росприроднадзора документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявительных документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешения являются:

1) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 3 Регламента;

2) наличие в представленных заявительных документах недостоверной и (или) искаженной информации;

3) представление неполного комплекта заявительных документов, необходимых в соответствии с пунктами 13,14 Регламента;

4) представление заявительных документов, оформленных с нарушениями требований пунктов 13, 14 Регламента;

5) установление факта неоплаты (неполной оплаты) государственной пошлины.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на Сайте.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется, участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. За предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 78 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2019, № 52, ст. 7809).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается в порядке, установленном подпунктом 5.2 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

28. Не взимается государственная пошлина за выдачу дубликата Разрешения, за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

29. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации. В случае выдачи отказа в предоставлении государственной услуги возврат государственной пошлины не осуществляется.

30. Платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на Сайте.

31. При подаче заявительных документов в электронной форме с использованием Единого портала оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги может осуществляться Заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Росприроднадзором реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения заполненного или частично заполненного платежного документа, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

32. Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в том числе в соответствии со статьей 21.3 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявительные документы регистрируются структурным подразделением Росприроднадзора, ответственным за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

36. При подаче заявительных документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль

заявления на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в пункте 22 Регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества Заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

39. Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

40. Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности федерального государственного гражданского служащего Росприроднадзора (далее – гражданский служащий), графика приема Заявителей для личного представления документов и консультирования.

41. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Для облегчения доступности помещений и информации, размещенной на стендах Росприроднадзора, инвалидам предоставляются услуги помощников и посредников, в том числе проводников, сурдопереводчиков, а также тифлосурдопереводчиков.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

42. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Росприроднадзора в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, Сайте;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

возможность получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

Качество представления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к Заявителям;

достоверностью представленной Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений Росприроднадзора об отказе в предоставление государственной услуги;

возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора либо гражданского служащего.

45. Взаимодействие Заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении Заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

46. Предоставление государственной услуги в любом территориальном органе Росприроднадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

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

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм уведомлений, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, на Сайте и на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

Для обеспечения возможности подачи заявления через Единый портал Заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

48. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет заявительные документы в форме электронного документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

49. При направлении в Росприроднадзор заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения Разрешения, используется простая электронная подпись Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

50. В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

51. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

52. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623).

53. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

54. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 13-16, 18 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации, требования к которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7284; 2018, № 49, ст. 7600);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев;

возможность оплаты государственной пошлины.

55. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 13-16, 18 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Росприроднадзор посредством Единого портала.

56. Росприроднадзор обеспечивает прием в электронном виде заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию представленных документов без необходимости повторного их представления Заявителем на бумажном носителе, за исключением случаев, когда верность копий документов, прилагаемых к заявлению, не удостоверена нотариально.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявительных документов, отказ в приеме заявительных документов;

2) рассмотрение заявительных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;

5) уведомление заинтересованных иностранных государств и органов государственной власти Российской Федерации о трансграничном перемещении отходов;

6) выдача дубликата Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата Разрешения;

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

57.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявительных документов, отказ в приеме заявительных документов;

2) принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;

3) выдача дубликата Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявительных документов, отказ в приеме заявительных документов

58. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление Заявителем предусмотренных пунктами 13-16 Регламента заявительных документов.

59. Заявительные документы регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является присвоение в системе делопроизводства входящего номера заявлению.

60. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, в день поступления заявительных документов осуществляет их проверку на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 21, 22 Регламента.

61. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. В ходе регистрации поступивших заявительных документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона № 63-ФЗ.

62. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого

портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После регистрации заявления статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

63. При наличии оснований для отказа в приеме заявительных документов, предусмотренных пунктами 21, 22 Регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

при личном приеме заявительных документов – немедленно возвращает заявительные документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их получения, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявительных документов.

64. Уведомление об отказе в приеме заявительных документов подписывается начальником указанного структурного подразделения и вручается (направляется) в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления Заявителю способом, указанным в заявлении. Заявление и документы, поступившие на бумажном носителе, возвращаются Заявителю вместе с уведомлением об отказе в приеме документов.

65. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов, поступивших на бумажном носителе, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, делает отметку о приеме заявительных документов.

66. Отметка о приеме заявительных документов проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявительные документы специалиста, контактные и справочные телефоны. Копии заявления с отметкой об их приеме передаются Заявителю. В случае отсутствия у Заявителя копий заявления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, самостоятельно осуществляет копирование заявления.

67. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации передаются начальнику структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

68. Начальник структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать заявительные документы (далее – исполнитель), и передает их исполнителю.

Рассмотрение заявительных документов

69. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение исполнителем заявительных документов. Рассмотрение заявительных документов, полученных в электронной форме, осуществляется

в том же порядке, что и рассмотрение заявительных документов, поступивших на бумажном носителе.

70. Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов проводит проверку указанных документов на предмет полноты представленных документов и при отсутствии документов, перечисленных в пункте 18 Регламента, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 74-77 Регламента.

71. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы готовит служебную записку о результатах проверки заявительных документов.

72. Служебная записка о результатах рассмотрения заявительных документов с приложением ответов на межведомственные запросы в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения исполнителем заявительных документов, направляется в структурное подразделение, ответственное за рассмотрение документов.

73. Начальник структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня определяет должностное лицо, уполномоченное проводить проверку документов (далее – головной исполнитель).

Формирование и направление межведомственных запросов

74. Основанием для начала административной процедуры (действия) является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 18 Регламента.

75. В целях получения документов, указанных в пункте 18 Регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию, в:

Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также из Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц о конкретном филиале, представительстве иностранного юридического лица, осуществляющего деятельность на территории Российской Федерации;

Федеральное казначейство – в части получения сведений об уплате государственной пошлины.

77. Должностное лицо, направившее межведомственный запрос, обязано принять необходимые меры по получению на него ответа.

Ответы, поступившие по запросам исполнителя, в рамках использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, приобщаются к заявительным документам для учета при принятии решения по результатам их рассмотрения.

Принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения

78. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение головным исполнителем заявительных документов и служебной записки.

79. Головной исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявительных документов проводит их проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента и принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче Разрешения – при соответствии документов требованиям, установленным пунктами 13, 14 Регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента;

2) об отказе в выдаче Разрешения – при выявлении:

намерения вывоза отходов с территории Российской Федерации в государство, не являющееся стороной Базельской конвенции (кроме государств, не являющихся стороной Базельской конвенции, но заключивших с Российской Федерацией договор о трансграничном перемещении отходов);

намерения ввоза на территорию Российской Федерации или транзита по территории Российской Федерации отходов, указанных в разделе 1.2 Перечня товаров, в отношении которых установлен запрет ввоза на таможенную территорию Евразийского экономического союза и (или) вывоза с таможенной территории Евразийского экономического союза (далее – Перечень), утвержденного Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21.04.2015 № 30 «О мерах нетарифного регулирования» (официальный сайт Евразийского экономического союза: gost.e-ecolog.ru), и в Приложении 2 к Правилам трансграничного перемещения отходов;

несоответствия указанных в заявлении отходов отходам, указанным в контракте, представление контракта (договора) на поставку с истекшим сроком действия, представление сертификата соответствия с истекшим сроком действия;

несоответствия сроков действия документов поставки (контракта, договора, инвойса) предполагаемому сроку ввоза (вывоза) в Российскую Федерацию (из Российской Федерации) отходов;

несоответствия кодов Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (далее – ТН ВЭД ЕАЭС) и текстового описания заявленных к трансграничному перемещению отходов, указанных в разделах 1.2 и 2.3 Перечня;

отсутствия необходимости получения Разрешения в случаях, когда отход(ы) не включен(ы) в разделы 1.2 и 2.3 Перечня, а также в приложения 1 и 2 к Правилам трансграничного перемещения отходов и их трансграничное перемещение не подлежит государственному регулированию в соответствии с требованиями Базельской конвенции;

отсутствия технических и технологических возможностей для использования отходов, ввозимых на территорию Российской Федерации;

3) об отказе в предоставлении государственной услуги – при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента.

80. Головной исполнитель оформляет Разрешение по форме, установленной Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16.05.2012 № 45 «О единой форме заключения (разрешительного документа) на ввоз, вывоз и транзит отдельных товаров, включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, и методических указаниях по ее заполнению», либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа со ссылкой на нормативные правовые акты и положения Регламента, и обеспечивает их согласование и подписание.

81. Срок действия Разрешения устанавливается в соответствии со сроком действия контракта, в котором оговаривается экологически безопасное использование отходов, между экспортером и лицом, отвечающим за удаление отходов.

82. В случае если срок действия решения компетентного органа государства импорта (транзита) либо документа, подтверждающего обеспечение Заявителем гарантий в соответствии с правилами, разработанными в соответствии с пунктом 11 статьи 6 Базельской конвенции, меньше 1 года, то Разрешение выдается на срок, учитывающий срок действия указанных документов.

83. Разрешение, уведомление об отказе в выдаче Разрешения подписывается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора.

84. Результат предоставления государственной услуги передается головным исполнителем в течение 1 рабочего дня с даты его подписания в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для регистрации и вручения (направления) Заявителю способом, указанным в заявлении.

85. Если в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Разрешения Заявитель не прибыл в Росприроднадзор за получением результата предоставления государственной услуги, структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за работу

с Заявителями, направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю почтовым отправлением.

86. В случае если в заявлении указывается на необходимость предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в течение 1 рабочего дня с даты его подписания Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора усиленной квалифицированной подписью головной исполнитель направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, в том числе через Единый портал.

87. Головной исполнитель осуществляет учет Разрешений путем внесения в течение 1 рабочего дня со дня подписания Разрешения в информационный ресурс следующих сведений:

1) наименование Заявителя-юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя-индивидуального предпринимателя;

2) адреса места нахождения (места жительства) Заявителя, в том числе адреса его филиалов и представительств;

3) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

4) вид перемещения, наименование и количество перемещаемых отходов;

5) дата выдачи Разрешения и его регистрационный номер;

6) срок действия выданного Разрешения.

Уведомление заинтересованных иностранных государств и органов государственной власти Российской Федерации о трансграничном перемещении отходов

88. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление головному исполнителю в составе заявительных документов обращения Заявителя об уведомлении компетентного органа государства импорта (транзита) в связи с намерениями вывоза отходов из Российской Федерации либо обращения компетентного органа государства экспорта о возможности ввоза (транзита) отходов на (через) территорию Российской Федерации.

89. Головной исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему обращения Заявителя готовит сопроводительное письмо в адрес компетентного органа государства, заинтересованного в трансграничном перемещении отходов, а также обеспечивает его подписание Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора и регистрацию. К сопроводительному письму прикладывается представленный Заявителем заполненный образец уведомления о трансграничном перемещении отходов в соответствии с Базельской конвенцией, которому головной исполнитель присваивает номер, имеющий структуру RU-XXXX-XX, где:

RU - краткое наименование (аббревиатура) Российской Федерации согласно «Общероссийскому классификатору стран мира», утвержденному постановлением Госстандарта России от 14.12.2001 № 529-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора стран мира»;

XXXX - порядковый номер Разрешения;

XX - последние цифры года, в котором было составлено уведомление.

90. Головной исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему обращения Заявителя передает сопроводительное письмо в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, для перевода на язык, приемлемый для государства импорта (транзита).

91. Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов обеспечивает перевод сопроводительного письма на язык, приемлемый для государства импорта (транзита), и возвращает его головному исполнителю с приложением уведомления и перевода.

92. Не позднее дня, следующего за днем получения от структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, уведомления и перевода, головной исполнитель направляет сопроводительное письмо с приложением перевода и уведомления в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для их направления в адрес компетентного органа государства импорта (транзита).

93. При обращении в Росприроднадзор компетентного органа государства экспорта головной исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления обращения проводит проверку информации о выданном Разрешении в информационном ресурсе Росприроднадзора.

94. В случае подтверждения информации о выданном Разрешении в графе 20 уведомления компетентного органа государства экспорта головной исполнитель указывает срок действия выданного Разрешения, в указанной графе проставляется подпись Руководителя Росприроднадзора или заместителя Руководителя Росприроднадзора. Подпись заверяется печатью Росприроднадзора.

95. При отсутствии в информационном ресурсе информации о выданном Разрешении либо если заявленный вид отхода запрещен к ввозу на территорию (транзиту по территории) Российской Федерации, в графу 20 представленного уведомления вносится запись с формулировкой «Не разрешено», в указанной графе проставляется подпись Руководителя Росприроднадзора или заместителя Руководителя Росприроднадзора. Подпись заверяется печатью Росприроднадзора.

96. Головной исполнитель передает в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, сопроводительное письмо с приложением перевода и уведомления для их направления в адрес компетентного органа государства экспорта не позднее дня, следующего за днем получения уведомления от структурного подразделения,

ответственного за предоставление государственной услуги.

97. Головной исполнитель ежеквартально информирует о выданных Разрешениях:

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Министерство транспорта Российской Федерации;

Министерство здравоохранения Российской Федерации;

Федеральную таможенную службу;

Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору.

98. Информирование федеральных органов исполнительной власти осуществляется письмом, в котором указываются:

1) перечень юридических лиц либо фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, получивших Разрешения;

2) адреса местонахождения получивших Разрешения лиц, их филиалов и представительств;

99. Копии выданных Разрешений прилагаются к письму, которое подписывается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора, регистрируется в структурном подразделении, ответственном за работу с Заявителями, и направляется почтовым отправлением.

Выдача дубликата Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата Разрешения

100. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение головным исполнителем заявительных документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента.

101. Головной исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения, рассматривает заявительные документы и проводит их проверку.

102. В случае представления надлежаще оформленных документов в соответствии с пунктом 15 Регламента головной исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат Разрешения на бумажном носителе. Дубликат Разрешения подписывается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат». Срок действия дубликата Разрешения устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного Разрешения.

В случае если Разрешение было выдано в виде электронного документа (электронного образа документа), головной исполнитель повторно направляет Заявителю такое Разрешение в виде электронного документа (электронного образа документа), в том числе через Единый портал.

103. В случае непредставления надлежаще оформленных документов в соответствии с пунктом 15 Регламента или истечения срока ранее выданного

Разрешения головной исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки, предусмотренной пунктом 102 Регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата Разрешения, которое подписывается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора.

104. Результат предоставления государственной услуги передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты его подписания способом, указанным в заявлении.

105. В случае если в заявлении указывается на необходимость предоставления государственной услуги в форме электронного документа, головной исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты подписания Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора усиленной квалифицированной подписью направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, в том числе через Единый портал.

106. Информация о выдаче дубликата Разрешения вносится головным исполнителем в информационный ресурс в течение 1 рабочего дня с даты подписания дубликата Разрешения.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Документы) является поступление в Росприроднадзор заявительных документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента.

108. Головной исполнитель рассматривает заявительные документы и проводит проверку указанных в них сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

109. При наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах головной исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет изготовление нового Документа.

110. Головной исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит приказ об аннулировании Разрешения, в котором указываются:

1) основание(я) для аннулирования Разрешения;

2) наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которому было выдано Разрешение;

3) регистрационный номер выданного Росприроднадзором и подлежащего аннулированию Разрешения.

111. Приказ подписывается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора и в течение 1 рабочего дня со дня подписания регистрируется структурным подразделением, ответственным за работу с Заявителями.

112. Головной исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации приказа, готовит информационное письмо об аннулировании Разрешения в адрес Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Федеральной таможенной службы, в котором указываются:

1) номер и дата приказа Росприроднадзора об аннулировании Разрешения;

2) вид перемещения, наименование и количество перемещаемых отходов;

3) наименование и адрес места нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства индивидуального предпринимателя, которому было выдано аннулированное Разрешение;

4) основания для аннулирования Разрешения.

113. При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах головной исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, подготавливает уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которое подписывается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора.

114. Исправленный Документ либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подписывается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора.

115. Результат предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня с даты его подписания передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для регистрации и вручения (направления) Заявителю способом, указанным в заявлении.

116. В случае если в заявлении указывается на необходимость предоставления результата государственной услуги в виде электронного документа, головной исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты подписания Разрешения Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора усиленной квалифицированной электронной подписью направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, в том числе через Единый портал.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

117. Текущий контроль осуществляется гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу постоянно, по каждой административной процедуре (действию) в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

118. Гражданские служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения плановых и внеплановых проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Росприроднадзора.

120. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Росприроднадзора.

121. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Росприроднадзора, ответственных за предоставление государственной услуги.

122. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

123. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур (действий), правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

124. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

126. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росприроднадзора и (или) должностных лиц Росприроднадзора, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

127. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

128. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора и (или) должностных лиц Росприроднадзора, размещается на Едином портале.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Росприроднадзора может быть подана на имя Руководителя Росприроднадзора.

130. Жалоба на решения, действия (бездействие) Руководителя Росприроднадзора может быть подана в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

131. Жалоба рассматривается Росприроднадзором в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 840).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

132. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на Сайте или через Единый портал в порядке, предусмотренном пунктами 4, 5 Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

133. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации № 840;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Регламента, размещается на Сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов

ФОРМА

Заявление
о выдаче разрешения на однократное трансграничное перемещение отходов

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес: _____
(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

заявляет о намерении трансграничного перемещения отходов:

по внешнеторговому договору _____
(наименование сторон, дата разрешения, предполагаемый срок действия)

наименование вида отхода			
Код отхода по Федеральному классификационному каталогу отходов		Код по ТН ВЭД ЕАЭС	
Количество (объем)		Ед.изм.	
Из государства экспорта		В государство импорта	

Через государство транзита _____

Сведения о лицензии _____
(серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший лицензию)

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:
отметить нужное:

☐ выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора

направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении		через Единый портал предоставления государственных услуг	
	в форме электронного образа документа		в форме электронного образа документа
	в форме электронного документа		в форме электронного документа

наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя – для индивидуальных предпринимателей	подпись заявителя (уполномоченного представителя), печать (при наличии)	расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов

ФОРМА

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что _____ (Ф.И.О.) заявитель (уполномоченный представитель)_____ (наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя (уполномоченного представителя) – для индивидуальных предпринимателей), действующий на основании доверенности от _____ №_____(на основании Устава) представил, а _____(наименование органа) принял от заявителя (уполномоченного представителя) «__» _____ 20 __ г. следующие документы для предоставления разрешения (дубликата разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) на трансграничное перемещение отходов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения
1.			
2.			
3.			

_____

* копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Документы сдал: _____ Документы принял: _____

_____ _____

(Ф.И.О., должность, подпись заявителя (уполномоченного представителя), печать (при наличии)

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов

ФОРМА

Заявление
о выдаче разрешения на трансграничное перемещение отходов
(в случае необходимости регулярного трансграничного перемещения отходов с неоднократным пересечением государственной границы Российской Федерации)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес: _____
(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

заявляет о намерении трансграничного перемещения отходов:

по внешнеторговому договору _____
(наименование сторон, дата разрешения, предполагаемый срок действия)

наименование вида отхода			
Код отхода по Федеральному классификационному каталогу отходов		Код по ТН ВЭД ЕАЭС	
Количество (объем)		Ед.изм.	
Из государства экспорта		В государство импорта	

Через государство транзита _____

Сведения о лицензии _____
(серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший лицензию)

Государственная пошлина уплачена _____
(наименование, дата и номер документа об уплате государственной пошлины)

Настоящим подтверждаю, что:
отходы каждого наименования имеют одинаковые физические и химические свойства и

поставляются по одному контракту
таможенное оформление отходов осуществляется в одной и той же таможне и перемещение отходов осуществляется через одни и те же пункты пропуска через государственную границу Российской Федерации
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

(наименование заявителя) (подпись, печать (при наличии) (расшифровка подписи)

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:
отметить нужное:

☐ выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора

направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении		через Единый портал предоставления государственных услуг	
☐	в форме электронного образа документа	☐	в форме электронного образа документа
☐	в форме электронного документа	☐	в форме электронного документа

наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя – для индивидуальных предпринимателей

подпись заявителя (уполномоченного представителя), печать (при наличии)

расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов

ФОРМА

Заявление
о выдаче дубликата разрешения на трансграничное перемещение отходов

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес: _____
(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

заявляет о необходимости выдачи дубликата разрешения на трансграничное перемещение отходов.

Выдача дубликата необходима в связи с: _____
(указание на причину (утеря, порча ранее выданного документа)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:
отметить нужное:

☐ выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора

направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

☐ в форме электронного образа документа

☐ в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг

☐ в форме электронного образа документа

☐ в форме электронного документа

_____ _____

наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя – для индивидуальных предпринимателей	подпись заявителя (уполномоченного представителя), печать (при наличии)	расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов

ФОРМА

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес: _____
(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

заявляет о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

_____
(наименование документа, требующего исправления опечаток и ошибок, указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:
отметить нужное:

☐ выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора

направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

☐ в форме электронного образа документа

☐ в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг

☐ в форме электронного образа документа

☐ в форме электронного документа

_____	_____	_____
наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя –для индивидуальных предпринимателей	подпись заявителя (уполномоченного представителя), печать (при наличии)	расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на трансграничное перемещение отходов

ФОРМА

Заявление о необходимости уведомления компетентных органов заинтересованных государств о намерении трансграничного перемещения отходов

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес: _____
(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

В связи с отсутствием в моем распоряжении необходимых сведений прошу уведомить компетентные органы заинтересованных стран о планируемом трансграничном перемещении:

наименование вида отхода			
Код отхода по Федеральному классификационному каталогу отходов		Код по ТН ВЭД ЕАЭС	
Количество (объем)		Ед.изм.	
Из государства экспорта		В государство импорта	

Через государство транзита _____

по внешнеторговому договору _____
(наименование сторон, дата разрешения, предполагаемый срок действия)

наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя –для ивидуальных предпринимателей	подпись заявителя (уполномоченного представителя), печать (при наличии)	расшифровка подписи

gost.e-ecolog.ru