МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 58210
от "24" апреля 2020 г.

04.03.2020 г. МОСКВА 232

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента выдачи разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), и пунктом «б» постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 783 «О некоторых мерах по реализации Федеральных законов «О континентальном шельфе Российской Федерации» и «Об исключительной экономической зоне Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 41, ст. 4769; 2018, № 41, ст. 6247) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент выдачи разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу приказа Минприроды России от 08.04.2014 № 174 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 25.07.2014, регистрационный № 33274).

Руководитель С.Г. Радионова

gost.e-ecolog.ru

Утвержден
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере природопользования

от 04.03.2020 № 232

Административный регламент выдачи разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент выдачи разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Росприроднадзора при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации (далее – разрешение).

Круг заявителей

2. Заявителями являются заинтересованные в захоронении отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации:

физические и юридические лица Российской Федерации (далее – российские заявители);

физические и юридические лица иностранных государств (далее – иностранные заявители) при наличии международного договора между Российской Федерацией и иностранным государством.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Росприроднадзора устно (лично, по телефону), письменно (путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью), посредством размещения информации на официальном сайте Росприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gost.e-ecolog.ru
(далее - Сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)»: gost.e-ecolog.ru далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Росприроднадзора.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454).

При осуществлении устного консультирования должностные лица Росприроднадзора обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, и результатах их рассмотрения;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

Справочная информация размещается на Сайте, в Федеральном реестре, на Едином портале и информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Росприроднадзора.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выдача разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет центральный аппарат Росприроднадзора.

6. Росприроднадзор не вправе 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 обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю разрешения;

направление уведомления об отказе в выдаче заявителю разрешения.

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

8. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 месяцев со дня регистрации запроса на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации.

В случае необходимости получения дополнительной информации от заявителя об отходах и о других материалах, на захоронение которых запрашивается разрешение, предоставление государственной услуги приостанавливается, срок рассмотрения запроса исчисляется со дня представления заявителем дополнительной информации.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении государственной услуги.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается 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

12. Для предоставления государственной услуги необходимо представить запрос на выдачу разрешения, оформленный в соответствии с приложением 1 к Регламенту (далее – запрос).

Российские заявители представляют запрос в Росприроднадзор не позднее чем за 3 месяца до начала года, в котором намечается захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации.

Иностранные заявители представляют запрос в Росприроднадзор не позднее чем за 6 месяцев до начала года, в котором намечается захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации.

13. Запрос должен содержать:

1) информацию о заявителе и лице, ответственном за осуществление работ по захоронению отходов и других материалов:

наименование, место нахождения, адрес электронной почты, ИНН (ОГРН), фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя – для юридических лиц;

фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность заявителя (в том числе индивидуального предпринимателя, для которого также указываются ИНН (ОГРН) – для физических лиц;

2) информацию, подтверждающую возможность заявителя осуществлять работы по захоронению отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации (наличие квалифицированных специалистов, а также необходимых финансовых средств для экологически безопасного захоронения отходов и других материалов, в том числе сведения, подтверждающие наличие судов, контрактов (договоров) между заявителем и лицом, ответственным за захоронение отходов и других материалов);

3) наименование отходов и других материалов;

4) характеристику и состав отходов и других материалов:

порт загрузки (при наличии);

процесс, в результате которого образовались отходы или другие материалы, место их происхождения или извлечения (географические координаты района извлечения в системе координат СК-42 и WGS-84);

общее количество предполагаемых к захоронению отходов и других материалов в тоннах (других единицах измерения) и средние показатели количества захороненных отходов и других материалов (например, за один год);

состояние (твердое, жидкое, газообразное или в виде шлама);

свойства (физические, химические, биохимические и биологические);

токсичность;

устойчивость (физическая, химическая и биологическая);

накопление и биотрансформация в биологических материалах и осадках;

склонность к физическим, химическим и биологическим изменениям, а также к взаимодействию в морской среде с другими растворенными в ней органическими и неорганическими веществами;

вероятность эффекта окраски или других изменений, понижающих товарные качества продуктов моря, водных биоресурсов;

5) характеристику места и метода захоронения:

географические координаты места захоронения (в системе координат СК-42 и WGS-84);

глубину и расстояние от берега;

положение по отношению к зонам отдыха, разведки континентального шельфа, разработки его минеральных ресурсов и водных биоресурсов;

первоначальную концентрацию, созданную с помощью предложенного метода захоронения;

характеристику рассеивания (влияние течений, приливов и ветра на горизонтальное перемещение и вертикальное смешивание);

характеристику воды (температуру, плотность, соленость; стратификацию, кислородные показатели загрязнения; содержание органического и минерального азота, в том числе аммиака, взвесей, других питательных веществ; продуктивность);

характеристику дна (топографию, геохимическую и геологическую характеристику осадков, биологическую продуктивность);

наличие и эффекты других захоронений, которые были сделаны в районе нового захоронения (данные о тяжелых металлах и содержание органического углерода);

количество отходов и других материалов, предназначенных к захоронению ежедневно, ежедекадно, ежемесячно;

метод упаковки, контейнеризации;

6) вид (тип) транспортных средств, которые предполагается использовать для доставки отходов и других материалов в район их захоронения, способ захоронения отходов и других материалов (в том числе норма загрузки судна, способ удаления отходов или других материалов с судна, число разовых операций в сутки, объем разовой операции (т, $м^3$);

7) общие условия:

возможное влияние на зоны отдыха (наличие плавающих или занесенных течением материалов, мутность, неприятный запах, обесцвечивание и вспенивание);

возможное влияние на окружающую среду, в том числе морскую среду, природные ресурсы континентального шельфа и на осуществление рыболовства;

возможное влияние на другие виды использования моря (ухудшение качества воды для промышленного применения, морская коррозия сооружений, помехи судоходству из-за плавающих или занесенных течением материалов, помехи судоходству или рыболовству вследствие накопления отходов и других материалов на морском дне и проблема защиты участков, имеющих особое значение для научных целей или для целей сохранения);

8) обоснование невозможности либо нецелесообразности утилизации или захоронения отходов и других материалов на суше;

9) период времени, в течение которого желательно осуществить захоронение отходов и других материалов (дата начала, дата окончания, продолжительность работ);

10) информацию о наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы документов и (или) документации, обосновывающих деятельность по захоронению отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации, с указанием его реквизитов и наименования

утвердившего органа исполнительной власти;

11) информацию о наличии лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности.

14. Запрос заполняется машинописным способом и заверяется:

для юридических лиц – печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя.

Заявителем представляются 3 электронных носителя с запросом и прилагаемыми материалами.

Иностранные заявители в соответствии с требованиями статьи 35 Федерального закона от 30.11.1995 № 187-ФЗ «О континентальном шельфе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 49, ст. 4694; 2018, № 49, ст. 7515) (далее – Закон № 187-ФЗ) направляют запрос по дипломатическим каналам.

Документы (копии документов), составленные на иностранных языках, предоставляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

15. Для исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах необходимо представить:

заявление об исправлении ошибок и опечаток в разрешении, оформленное в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

подлинник заявленного к исправлению документа;

доверенность, подтверждающую полномочия лица, подписавшего заявление.

16. Для выдачи дубликата разрешения необходимо представить:

заявление о выдаче дубликата разрешения, оформленное в соответствии с приложением 3 к Регламенту;

доверенность, подтверждающую полномочия лица, подписавшего заявление.

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 предоставления

17. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) копия положительного заключения государственной экологической экспертизы документов и (или) документации, обосновывающей деятельность по захоронению отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации в соответствии с требованиями статьи 34 Закона № 187-ФЗ.

2) копии лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716; 2020, № 8, ст. 915).

18. Документы, перечисленные в пункте 17 Регламента, 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе вместе с запросом.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Росприроднадзор не вправе 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 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 и 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 – Закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения дополнительной информации от заявителя об отходах и о других материалах, на захоронение которых запрашивается разрешение.

Предоставление государственной услуги приостанавливается с даты направления заявителю уведомления о приостановлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 47 Регламента, до поступления в Росприроднадзор соответствующей информации от заявителя, но не более чем на срок, установленный пунктом 9 Регламента.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных материалов требованиям, изложенным в пунктах 12-14 Регламента;

2) представление запроса с нарушением срока, установленного пунктом 12 Регламента;

3) представление запроса лицом, не удовлетворяющим требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

4) отсутствие положительного заключения государственной экологической экспертизы документов и (или) документации, обосновывающей указанную в запросе деятельность по захоронению отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации;

5) отсутствие лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности;

6) непредставление заявителем информации об отходах и о других материалах, на захоронение которых запрашивается разрешение, указанной в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги, в срок, установленный пунктом 9 Регламента.

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

23. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а

также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

24. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

25. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг 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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 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

27. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

28. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Росприроднадзора, ответственным за делопроизводство.

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

29. 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 (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

30. 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.

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

32. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

33. 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.

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 предоставления 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

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Росприроднадзора.

35. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Росприроднадзора осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

36. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Росприроднадзора при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

37. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении Росприроднадзора (по экстерриториальному принципу), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

38. Информирование о ходе предоставления государственной услуги обеспечивается при обращении заявителя в соответствии с пунктом 3 Регламента.

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

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) проверка соответствия запроса требованиям, установленным Регламентом;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

5) направление заявителю разрешения;

6) исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

7) выдача дубликата разрешения.

Прием и регистрация запроса

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Росприроднадзор запроса и прилагаемых материалов, предусмотренных пунктами 12-14 Регламента.

42. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию запроса, являются уполномоченные должностные лица Росприроднадзора, выполняющие функции по приему корреспонденции.

43. Запрос и прилагаемые к нему материалы передаются должностным лицом Росприроднадзора, принявшим указанные документы, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации начальнику структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

44. Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственное должностное лицо) с учетом его должностных обязанностей. Ответственное должностное лицо в соответствии с резолюцией получает запрос и материалы заявителя для их рассмотрения.

Проверка соответствия запроса требованиям, установленным Регламентом

45. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса и прилагаемых к нему материалов ответственным должностным лицом.

46. В течение 10 календарных дней, следующих за днем регистрации запроса, ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление о получении запроса и принятии его к рассмотрению.

47. В случае необходимости получения дополнительной информации от

заявителя об отходах и о других материалах, на захоронение которых запрашивается разрешение, ответственное должностное лицо в течение 10 календарных дней направляет заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги, содержащее перечень необходимой для представления информации.

48. В случае непредставления указанной информации в установленный пунктом 9 Регламента срок ответственное должностное лицо подготавливает и направляет в течение 10 календарных дней с момента истечения установленного срока уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 53 Регламента.

49. В течение 30 календарных дней, следующих за днем регистрации запроса (дополнительно представленной в соответствии с пунктом 47 Регламента информации заявителя), ответственное должностное лицо осуществляет проверку соответствия запроса и прилагаемых к нему материалов требованиям пунктов 2, 12-14 Регламента.

50. В случае соответствия запроса и прилагаемых к нему материалов требованиям пунктов 2, 12-14 Регламента ответственное должностное лицо в течение 30 календарных дней, следующих за днем регистрации запроса, направляет проект разрешения и копию запроса на согласование в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу по техническому и экспортному контролю, Федеральное агентство по рыболовству (далее – согласующие органы).

51. Проект разрешения должен содержать:

1) информацию о заявителе и лице, ответственном за захоронение отходов и других материалов (фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя для юридического лица);

2) характеристику отходов или других материалов, предполагаемых к захоронению;

3) общее количество предполагаемых к захоронению отходов и других материалов;

4) способ захоронения отходов и других материалов;

5) район захоронения с указанием географических координат.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Регламента, ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в течение 30 календарных дней, следующих за днем регистрации запроса.

53. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения, с указанием юридического адреса либо фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

подписывается Руководителем Росприроднадзора либо заместителем Руководителя Росприроднадзора.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается ответственным должностным лицом в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за регистрацию исходящей документации.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением либо может быть получено заявителем (его уполномоченным представителем) лично.

Иностранным заявителям уведомление об отказе предоставлении государственной услуги направляется через Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Формирование и направление межведомственных запросов

54. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса и прилагаемых к нему материалов ответственным должностным лицом в случае непредставления заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, перечисленных в пункте 17 Регламента.

55. В течение 5 календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего запроса, ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 17 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

56. Направление межведомственного запроса и представление документов и сведений, перечисленных в пункте 17 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

57. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в пункте 17 Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

58. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу ответов от согласующих органов.

60. Ответственное должностное лицо в течение 30 календарных дней с момента получения от всех согласующих органов соответствующих ответов в случае наличия в них оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 62 Регламента, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

61. Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения, с указанием юридического адреса либо фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается Руководителем Росприроднадзора либо заместителем Руководителя Росприроднадзора.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения передается ответственным должностным лицом в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за регистрацию исходящей документации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя почтовым отправлением либо может быть получено заявителем (его уполномоченным представителем) лично.

Иностранным заявителям уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется через Министерство иностранных дел Российской Федерации.

62. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отказ в согласовании хотя бы одного федерального органа исполнительной власти, перечисленных в пункте 50 Регламента;

2) представление недостоверной информации;

3) случаи, когда захоронение создает или может создать угрозу обороне страны и безопасности государства;

4) случаи, когда захоронение несовместимо с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями международных договоров Российской Федерации в области охраны окружающей среды, в том числе защиты и сохранения морской среды, природных ресурсов континентального шельфа;

5) случаи, когда заявитель не представил и не может представить доказательства или гарантии того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, а также необходимыми финансовыми средствами для экологически безопасного захоронения отходов и других материалов;

6) случаи, когда заявителем ранее были допущены нарушения Закона № 187-ФЗ или международных договоров Российской Федерации;

7) случаи, когда заявитель имеет не выполненное перед Российской Федерацией обязательство по произведенному ранее захоронению отходов и других материалов.

63. Ответственное должностное лицо в течение 10 календарных дней с момента получения от всех согласующих органов, перечисленных в пункте 50 Регламента, соответствующих ответов в случае наличия замечаний по проекту разрешения и (или) запросу подготавливает и направляет заявителю указанные замечания для устранения в течение 30-дневного срока с момента поступления.

64. В случае неустранения заявителем замечаний в течение установленного пунктом 63 срока ответственное должностное лицо подготавливает и направляет в течение 10 календарных дней с момента истечения установленного срока уведомление об отказе в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 61 Регламента.

65. При поступлении от заявителя в течение срока, установленного пунктом 63 Регламента, информации по замечаниям с приложением при необходимости подтверждающей документации ответственное должностное лицо направляет в течение 5 календарных дней указанную информацию в соответствующий согласующий орган.

66. Срок повторного рассмотрения и принятия согласующим органом решения о согласовании проекта разрешения с учетом направленной Росприроднадзором информации по выставленным замечаниям составляет не более 15 календарных дней с момента поступления указанной информации.

67. При непоступлении ответа от согласующего органа в установленный пунктом 66 Регламента срок выдача разрешения считается им согласованной.

68. После поступления согласований от всех направивших замечания согласующих органов либо истечения срока, предусмотренного пунктом 66 Регламента, выдача разрешения считается согласованной.

69. В течение 5 календарных дней после получения последнего согласования либо истечения срока, установленного пунктом 66 Регламента, и при отсутствии замечаний и оснований для отказа в выдаче разрешения ответственное должностное лицо направляет заявителю разрешение в соответствии с пунктом 70 Регламента.

70. Разрешение должно содержать:

1) информацию о заявителе и лице, ответственном за захоронение отходов и других материалов (наименование, место нахождения, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя – для юридических лиц; фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность заявителя (в том числе индивидуального предпринимателя, для которого также указываются данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о нем в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц);

2) номер и дату выдачи;

3) характеристику отходов или других материалов, предполагаемых к захоронению (наименование отхода или другого материала; состояние (твердое, жидкое, газообразное или в виде шлама); процесс, в результате которого образовались отходы или другие материалы, место их происхождения или извлечения; порт их загрузки; форма, в которой предполагается захоронение отходов или других материалов);

4) общее количество предполагаемых к захоронению отходов и других материалов;

5) метод захоронения отходов и других материалов:

метод упаковки, контейнеризации;

вид (тип) транспортных средств, которые предполагается использовать для доставки отходов и других материалов в район их захоронения;

способ удаления отходов или других материалов с судна, число разовых операций в сутки, объем разовой операции (т, $м^3$);

6) район захоронения с указанием географических координат;

7) другие условия разрешения.

При получении информации о согласовании проекта разрешения при выполнении заявителем условий, определенных согласующими органами, должностное лицо Росприроднадзора вносит их в разрешение в раздел «другие условия».

Срок действия разрешения определяется датами, указанными заявителем в запросе, и может быть ограничен по условиям согласующих органов и Росприроднадзора.

Направление заявителю разрешения

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения.

72. Руководитель Росприроднадзора либо заместитель Руководителя Росприроднадзора подписывает разрешение, подготовленное ответственным должностным лицом.

73. Подписанное разрешение передается ответственным должностным лицом в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за регистрацию исходящей документации.

Разрешение направляется в адрес заявителя почтовым отправлением либо может быть получено заявителем (его уполномоченным представителем) лично.

Иностранным заявителям разрешение направляется через Министерство иностранных дел Российской Федерации.

74. Ответственное должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня выдачи разрешения направляет уведомление о выдаче разрешения в Федеральную службу безопасности Российской Федерации, Федеральную службу по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральное агентство морского и речного транспорта, а также в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территории которых примыкают к участку континентального шельфа, где предполагается провести захоронение.

Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

75. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в Росприроднадзор заявления об исправлении ошибок и опечаток в разрешении либо в уведомлении об отказе в выдаче разрешения в связи с выявленными в нем ошибками и опечатками, допущенными в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении);

выявление Росприроднадзором допущенных ошибок и опечаток в разрешении или в уведомлении об отказе в выдаче разрешения.

76. Заявление об исправлении подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением и заверяется:

для юридических лиц - печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя.

Заявление об исправлении должно быть оформлено в соответствии с приложением 2 к Регламенту и содержать информацию о выявленных ошибках и опечатках и ссылки на пункты запроса, являющегося основанием для выдачи заявленного к исправлению документа, подтверждающие наличие ошибок и опечаток в нем.

К указанному заявлению прилагается оригинал ранее выданного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Иностранные заявители направляют заявление об исправлении по дипломатическим каналам.

77. Заявление об исправлении и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня уполномоченными должностными лицами Росприроднадзора, выполняющими функции по приему корреспонденции, и передаются начальнику структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного за рассмотрение заявления должностного лица.

78. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении, ответственное должностное лицо рассматривает его на соответствие требованиям пункта 76 Регламента, а также проверяет указанную в нем информацию о наличии ошибок и опечаток.

79. В случае если заявление об исправлении соответствует требованиям пункта 76 Регламента и информация, указанная в нем, подтверждается запросом, ответственное должностное лицо оформляет и направляет заявителю исправленный документ.

Срок исправления ошибок и опечаток в разрешении либо в уведомлении об отказе в выдаче разрешения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении.

80. Руководитель Росприроднадзора либо заместитель Руководителя Росприроднадзора подписывает исправленный документ и сопроводительное

письмо к нему и ответственный исполнитель передает указанные документы в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за регистрацию исходящей документации.

Исправленный документ и сопроводительное письмо к нему направляются почтовым отправлением либо могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) лично.

81. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 76 Регламента и (или) информация, указанная в нем, не подтверждается запросом, ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении ошибок и опечаток с приложением ранее выданного документа.

82. Уведомление об отказе в исправлении ошибок и опечаток за подписью Руководителя Росприроднадзора либо заместителя Руководителя Росприроднадзора направляется почтовым отправлением либо может быть получено заявителем или его уполномоченным представителем лично.

Иностранным заявителям уведомление об отказе в исправлении ошибок и опечаток направляется через Министерство иностранных дел Российской Федерации.

83. В случае выявления Росприроднадзором ошибок и опечаток в разрешении или в уведомлении об отказе в выдаче разрешения исправленный документ и сопроводительное письмо к нему готовятся в течение 5 рабочих дней со дня выявления ошибок и опечаток и направляются заявителю в соответствии с пунктом 80 Регламента; при необходимости вносятся соответствующие изменения в реестр выданных разрешений.

Выдача дубликата разрешения

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Росприроднадзор заявления о выдаче дубликата разрешения.

85. Заявление о выдаче дубликата разрешения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением и заверяется:

для юридических лиц - печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно быть оформлено в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

К указанному заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление.

Иностранные заявители направляют заявление о выдаче дубликата по дипломатическим каналам.

86. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в течение 1 рабочего дня уполномоченными должностными лицами Росприроднадзора, выполняющими функции по приему корреспонденции, и передаются начальнику структурного подразделения Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги, для назначения ответственного за рассмотрение

заявления о выдаче дубликата должностного лица.

87. В течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов, ответственное должностное лицо рассматривает их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 85 Регламента.

88. В случае если заявление о выдаче дубликата разрешения и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 85 Регламента, ответственное должностное лицо оформляет дубликат разрешения.

Дубликат разрешения выдается в строгом соответствии с экземпляром разрешения, находящимся на хранении в системе делопроизводства структурного подразделения Росприроднадзора, ответственного за предоставление государственной услуги. На лицевой стороне дубликата разрешения в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Срок выдачи дубликата разрешения не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения.

89. Руководитель Росприроднадзора либо заместитель Руководителя Росприроднадзора подписывает дубликат разрешения, и ответственный исполнитель передает указанные документы в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение Росприроднадзора, ответственное за регистрацию исходящей документации.

Дубликат разрешения направляется почтовым отправлением либо может быть получен заявителем или его уполномоченным представителем лично.

90. В случае если заявление о выдаче дубликата разрешения и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 85 Регламента, ответственное должностное лицо в течение 15 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения.

91. Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения за подписью Руководителя Росприроднадзора либо заместителя Руководителя Росприроднадзора направляется почтовым отправлением либо может быть получено заявителем или его уполномоченным представителем лично.

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

92. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

93. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

94. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

95. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем Росприроднадзора или заместителем Руководителя Росприроднадзора.

96. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

97. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

98. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

99. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица Росприроднадзора.

100. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

101. Персональная ответственность должностных лиц Росприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

103. 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.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их 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

104. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений Росприроднадзора и (или) его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

105. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Росприроднадзора, должностного лица Росприроднадзора в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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 Закона № 210-ФЗ.

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

106. Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Росприроднадзор.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Росприроднадзора направляется Руководителю Росприроднадзора.

В случае если обжалуются решения Руководителя Росприроднадзора, жалоба подается в Минприроды России.

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

107. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 Регламента.

Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, подлежит размещению на Едином портале.

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

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696);

постановлением 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» (вместе с «Положением 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).

Приложение 1
к Административному регламенту выдачи
разрешений на захоронение отходов и
других материалов на континентальном
шельфе Российской Федерации

форма

Запрос
на выдачу разрешения на захоронение отходов и других материалов
на континентальном шельфе Российской Федерации

1. _____
(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные для физического лица)

просит выдать разрешение (общее ☐ специальное ☐* на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации

Информация о руководителе

Адрес места нахождения (места жительства)

Контактные телефон, факс

Адрес электронной почты

ИНН/ОГРН (ОГРНИП)

1.1. Информация о лице, ответственном за осуществление работ по захоронению отходов и других материалов.

Информация о руководителе

Адрес места нахождения (места жительства)

Контактные телефон, факс

Адрес электронной почты

ИНН/ОГРН (ОГРНИП)

2. Информация, подтверждающая возможность заявителя осуществлять работы по захоронению отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации.

Сведения, подтверждающие наличие:

квалифицированных специалистов у заявителя либо лица, ответственного за захоронение отходов и других материалов
судов
контрактов (договоров) между заявителем и лицом, ответственным за захоронение отходов и других материалов

3. Наименование отходов и других материалов.

4. Характеристика и состав отходов и других материалов.

4.1. Порт загрузки (при наличии).

4.2. Процесс, в результате которого образовались отходы и другие материалы, место их происхождения или извлечения (с указанием географических координат района извлечения в системе СК-42 и WGS-84).

4.3. Общее количество предполагаемых к захоронению отходов и других материалов в тоннах (других единицах измерения), для шламов - тонны и $м^3$:

за весь период	
за год	
за месяц	
за день	

4.4. Состояние (твердое, жидкое, газообразное, шлам).

4.5.** Свойства (физические, химические, биохимические и биологические).

Для шламов

Плотность, $т/м^3$	
Растворимость, в % по массе	
pH	
Содержание нерастворимых твердых веществ (для жидкостей или шламов), в % по массе	
Гранулометрический состав	
Удельная активность, Бк/кг	
Органическое вещество (общий углерод)	
Потребление кислорода	
Питательные вещества	
Наличие вирусов, бактерий, паразитов	

Концентрации веществ, мг/кг сухого веса (для шламов)

Cd	
Hg	
As	
Cr	
Cu	
Pb	
Ni	
Zn	
Оловоорганические соединения	
Галогенорганические соединения (в том числе хлорорганические соединения, включая полихлорированные бифенилы, полихлорированные терфенилы, дихлор-дифенил-трихлорэтан и его производные дихлор-дифенил-этилен и дихлор-дифенил-дихлорэтан)	
Нефть и нефтепродукты (в том числе сырая и топливная нефть, дизельное топливо и смазочные масла, гидравлические жидкости, а также смеси, содержащие любые из этих веществ)	
Радиоактивные вещества	

4.6. Токсичность.

4.7. Устойчивость (физическая, химическая, биологическая).

4.8. Накопление и биотрансформация в биологических материалах и осадках.

4.9. Склонность к физическим, химическим и биологическим изменениям, а также к взаимодействию в морской среде с другими растворенными в ней органическими и неорганическими веществами.

4.10. Вероятность эффекта окраски или других изменений, понижающих товарные качества продуктов моря, водных биоресурсов.

5. Характеристика места и метода захоронения.

5.1. Наименование моря, залива.

5.2.Географические координаты места захоронения в системе СК-42 и WGS-84.

5.3. Глубина в месте захоронения, м.

5.4. Расстояние до берега, км.

5.5. Положение по отношению к зонам отдыха, разведки континентального шельфа, разработки его минеральных ресурсов и водных биоресурсов.

5.6. Первоначальная концентрация, созданная с помощью предложенного метода захоронения.

5.7. Характеристика рассеивания (влияние течений, приливов и ветра на горизонтальное перемещение и вертикальное смешивание).

5.8.** Характеристика воды.

Температура	
Плотность	
Соленость	
Стратификация	
Кислородные показатели загрязнения	
Органический азот	
Минеральный азот (в т.ч. аммиак)	
Содержание взвесей	
Продуктивность	

5.9. Характеристика дна (топография, геохимическая и геологическая характеристика осадков, биологическая продуктивность).

5.10. Наличие и эффекты других захоронений, которые были сделаны в районе нового захоронения (данные о тяжелых металлах и содержании органического углерода).

5.11. Количество отходов и других материалов, предназначенных для захоронения ежедневно, ежедекадно, ежемесячно в тоннах (других единицах измерения), для шламов - тонны и $м^3$.

5.12. Метод упаковки, контейнеризации.

5.13.** Вид (тип) транспортных средств, которые предполагается использовать для доставки отходов и других материалов в район их захоронения, способ захоронения отходов и других материалов.

Тип транспортного средства	
Загрузка судна, т	
Число операций в сутки	
Объем разовой операции, т, $м^3$	

Способ удаления отходов	
Процедура и место последующей промывки танка	

6. Общие условия.

6.1. Возможное влияние на зоны отдыха (наличие плавающих или занесенных течением материалов, мутность, неприятный запах, обесцвечивание и вспенивание).

6.2. Возможное влияние на окружающую среду, в том числе морскую среду, природные ресурсы континентального шельфа, и на осуществление рыболовства.

6.3. Возможное влияние на другие виды использования моря.

7. Обоснование невозможности либо нецелесообразности утилизации или захоронения отходов и других материалов на суше.

8. Период времени, в течение которого желательно осуществить захоронение отходов и других материалов.

Дата начала работ	
Дата окончания работ	
Продолжительность работ	

9. Информация о наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы документов и (или) документации, обосновывающих деятельность по захоронению отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации, с указанием его реквизитов и наименования утвердившего органа исполнительной власти.

10. Информация о наличии лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности.

«_____»_____ 20___ г. _____ М.П.

(подпись) (при наличии)

* в соответствии с пунктами 5, 6 статьи III Конвенции по предотвращению загрязнения моря сбросами отходов и других материалов (заключена в гг. Вашингтоне, Лондоне, Мехико, Москве 29.12.1972)

** помимо заполнения табличных данных требуется представление описательной части

Приложение 2
к Административному регламенту выдачи разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации

Исх. № _____ от _____

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток
в разрешении (уведомлении об отказе в выдаче разрешения)

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____
Адрес места нахождения (места жительства) _____
Телефон_____, e-mail_____

Просим исправить ошибку (опечатку) в_____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию_____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):
_____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.

Уполномоченное лицо заявителя
Ф.И.О., должность, подпись, дата _____
Печать (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту выдачи разрешений на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации

Исх. № _____ от _____

Заявление
о выдаче дубликата разрешения

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____
Адрес места нахождения (места жительства) _____
Телефон_____, e-mail_____

Прошу выдать дубликат разрешения_____,
(реквизиты разрешения)
на захоронение отходов и других материалов на континентальном шельфе Российской Федерации в связи с его утратой.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.
2.

Уполномоченное лицо заявителя

Ф.И.О., должность, подпись, дата _____
Печать (при наличии)

gost.e-ecolog.ru