

**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 27 декабря 2017 г. N 1-7-19**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПОСТАНОВКЕ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ОБЪЕКТОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ
НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ, АКТУАЛИЗАЦИИ
УЧЕТНЫХ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ, ОКАЗЫВАЮЩЕМ НЕГАТИВНОЕ
ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ, И СНЯТИЮ С ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧЕТА ОБЪЕКТОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ
НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета государственного экологического надзора
Ленинградской области от 29.06.2018 N 01-17-17, от 13.02.2019 N 01-17-4)

В соответствии со [статьями 69 и 69.2](#) Федерального закона от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", [подпунктом 5 пункта 2.2](#) Положения о Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 27 мая 2014 года N 192, руководствуясь [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2003 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367", приказываю:

(в ред. [Приказа](#) комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 13.02.2019 N 01-17-4)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - Административный регламент).

2. Должностным лицам Комитета, Учреждения при предоставлении государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

УТВЕРЖДЕН
приказом
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области
от 27.12.2017 N 1-7-19
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ
ОБЪЕКТОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ
СРЕДУ, АКТУАЛИЗАЦИИ УЧЕТНЫХ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ, ОКАЗЫВАЮЩЕМ
НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ, И СНЯТИЮ
С ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ОБЪЕКТОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ НЕГАТИВНОЕ
ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета государственного экологического надзора
Ленинградской области от 29.06.2018 N 01-17-17, от 13.02.2019 N 01-17-4)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную и(или) иную деятельность на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, расположенных на территории Ленинградской области (далее - заявитель, заявители, природопользователи).

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

1.3. Информация о местах нахождения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - Комитет), предоставляющего государственную услугу, и его подведомственного учреждения Ленинградского областного государственного казенного учреждения "Государственная экологическая инспекция Ленинградской области" (далее - Учреждение), участвующего в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на официальном интернет-сайте Комитета www.eco.lenobl.ru;

- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -

МФЦ): <http://mfc47.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) - www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области - www.gu.lenobl.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по постановке на государственный учет объектов НВОС, актуализации учетных сведений об объекте НВОС и снятию с государственного учета объектов НВОС.

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Государственная экологическая инспекция Ленинградской области", государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), Росреестр, ФНС России.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в Росприроднадзор <https://lk.fsrpn.ru> либо с помощью бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя ("Модуль природопользователя"), размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>.

Заявка на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Комитете;

- в филиалах, отделах МФЦ;

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи (почтовое отправление);

- в электронной форме посредством "Модуля природопользователя" либо личного кабинета природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в Росприроднадзор: lk.fsrpn.ru;

- посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства о постановке на государственный учет объекта НВОС;

- выдача свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС;
- выдача свидетельства о снятии с государственного учета объектов НВОС;
- выдача уведомления об отказе в постановке на государственный учет объектов НВОС.

2.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

1) при личной явке (выдача свидетельства на бумажном носителе производится только при наличии заявления о предоставлении такого свидетельства на бумажном носителе):

- в Комитете;
- в МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронном виде либо на портале приема отчетности Росприроднадзора, либо в Личном кабинете на портале <https://lk.fsrpn.ru>;

- почтовым отправлением (выдача свидетельства на бумажном носителе производится только при наличии заявления о предоставлении такого свидетельства на бумажном носителе);

- посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.5. Свидетельство на бумажном носителе не формируется и заявителю не направляется.

В случае подачи заявителем заявки о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе должностное лицо Комитета, Учреждения формирует, выгружает и распечатывает свидетельство или уведомление из программно-технического обеспечения ведения государственного реестра объектов НВОС для последующего его предоставления или направления заявителю.

2.6. Срок предоставления государственной услуги по постановке на государственный учет объекта НВОС составляет 10 дней с даты поступления (регистрации) заявки с сопроводительным письмом в Комитет, а в случае наличия электронной подписи - с даты загрузки на портал приема отчетности.

Срок предоставления государственной услуги по актуализации сведений об объекте НВОС составляет 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об объекте НВОС.

Срок предоставления государственной услуги по снятию с государственного учета объекта НВОС составляет 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих прекращение деятельности на объекте НВОС.

2.7. Срок направления уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения (регистрации) заявки.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- 2) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 N 572 "Об

утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду";

3) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 N 1029 "Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий";

4) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 N 903 "Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору";

5) **Приказ** Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 24.11.2016 N 756 "Об исполнении постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 N 572";

6) **Приказ** Минприроды России от 05.10.2010 N 433 "Об утверждении перечня объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Ленинградской области и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору";

7) **Приказ** Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.12.2015 N 553 "Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам";

8) **Приказ** Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.12.2015 N 554 "Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью".

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) по постановке объекта НВОС на государственный учет:

- **заявка** о постановке объекта НВОС на государственный учет согласно форме, установленной Минприроды России от 23.12.2015 N 554 "Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью";

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- **согласие** заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении N 4;

2) по актуализации учетных сведений об объекте НВОС:

- заявка об актуализации учетных сведений об объекте НВОС с указанием сведений, подлежащих актуализации;

- **согласие** заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в

Приложении N 4;

- копии документов, подтверждающих актуализацию учетных сведений:

о замене юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих хозяйственную и(или) иную деятельность на объекте НВОС, реорганизации юридического лица в форме преобразования, об изменении его наименования, адреса (места нахождения), а также об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

об изменении места нахождения объекта НВОС;

об изменении характеристик технологических процессов основных производств, источников загрязнения окружающей среды;

об изменении характеристик технических средств по обезвреживанию выбросов, сбросов загрязняющих веществ, технологий использования, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя).

2.1) Сведения, указанные в абзацах пятом и шестом настоящего пункта, подтверждаются документами:

о смене собственника (владельца), осуществляющего хозяйственную и(или) иную деятельность на объекте НВОС;

о реорганизации юридического лица, осуществляющего хозяйственную и(или) иную деятельность на объекте НВОС;

об изменении места нахождения объекта НВОС.

3) по снятию с государственного учета объекта НВОС:

- заявка о снятии с государственного учета объекта НВОС с указанием сведений о прекращении деятельности на объекте НВОС;

- акт о консервации или ликвидации объекта НВОС;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- согласие заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении N 4.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.10. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (Росреестр);

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр);

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России).

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- непредставление документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- несовпадение ИНН заявителя, указанного в заявке, с ИНН заявителя, указанного в сертификате электронной подписи;

- заполнение заявки по неустановленной форме;

- отсутствие документов, обязательных для предоставления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в составе заявки о постановке на государственный учет объекта НВОС сведений, указанных в подпунктах "а" - "и", "м", "н" и "п" пункта 5 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 N 572 (далее - Правила создания и ведения государственного реестра объектов НВОС).

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

- при личном обращении - в день поступления запроса;

- при направлении заявки посредством почтовой связи в Комитет - в день поступления запроса;

- при направлении заявки на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

- при направлении заявки в форме электронного документа при наличии электронной

подписи с использованием средств ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" посредством заполнения электронного средства формирования заявки в "Личном кабинете", размещенного по адресу <https://lk.fsrpn.ru> - в день ее загрузки на портал приема отчетности;

- при направлении заявки в форме электронного документа при отсутствии электронной подписи - в день ее представления в Комитет.

2.17. 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 государственной услуги.

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета, Учреждения или в МФЦ.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.17.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.17.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.17.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.17.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.17.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, Учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.18.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.17](#);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.18.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета, Учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, Учреждения, поданных в установленном порядке.

2.19. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, не требуется.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитета. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством:

- ПГУ ЛО и/или ЕПГУ;

- через личный кабинет природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в Росприроднадзор <https://lk.fsrpn.ru> либо с помощью бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя ("Модуль природопользователя"), размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по постановке на государственный учет объекта НВОС, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявки о постановке на государственный учет объекта НВОС - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги по постановке на государственный учет объекта НВОС - 7 дней;

- принятие решения о постановке на государственный учет объекта НВОС или принятие решения о перенаправлении заявки для включения объекта НВОС в федеральный государственный реестр либо уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 день;

- выдача результатов - 1 день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявки о постановке на государственный учет объекта НВОС.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет [заявки](#), утвержденной приказом Минприроды России от 23.12.2015 N 554 "Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на

государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью", подписанной руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенную печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - заявка).

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленную (направленную) заявителем заявку и в течение 1 рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства, вручает копию первого листа заявки заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявки.

3.1.3. Рассмотрение документов по предоставлению государственной услуги по постановке на государственный учет объекта НВОС.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки должностному лицу, ответственному за внесение сведений в региональный государственный реестр.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение и проверка заявки на предмет содержания в ней сведений для внесения в государственный реестр, указанных в подпунктах "а" - "и", "м", "н" и "п" пункта 5 Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС, а также на предмет отнесения объекта НВОС к региональному либо федеральному государственному реестру или отнесения места нахождения объекта НВОС к территории другого субъекта Российской Федерации.

В случае поступления заявки на бумажном носителе сведения, содержащиеся в ней, подлежат внесению в государственный реестр с использованием единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 дня с даты окончания первой административной процедуры.

В случае наличия в заявке сведений, указанных в подпунктах "а" - "и", "м", "н" и "п" пункта 5 Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС и подлежащих внесению в региональный государственный реестр, объекту НВОС присваиваются код и категория в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду в соответствии с критериями отнесения объектов НВОС к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 N 1029 "Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий", и объект НВОС включается в региональный государственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты окончания административного действия, указанного в абзаце 3 настоящего пункта Административного

регламента.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в заявке сведений для внесения в государственный реестр, указанных в подпунктах "а" - "и", "м", "н" и "п" пункта 5 Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС, либо установление факта отнесения объекта НВОС к внесению в федеральный государственный реестр, либо установление факта, что местом нахождения объекта НВОС является другой субъект Российской Федерации.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта свидетельства о постановке на государственный учет объекта НВОС (в случае установления обстоятельств для предоставления государственной услуги);

- подготовка проекта уведомления об отказе в постановке на государственный учет объектов НВОС с указанием причин отказа согласно форме, приведенной в Приложении N 5 (в случае установления обстоятельств для отказа в предоставлении государственной услуги);

- перенаправление заявки в электронном виде с использованием средств государственного реестра в соответствующий территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, направивших заявку, о ее переадресации (в случае установления, что объект НВОС подлежит внесению в федеральный государственный реестр);

- перенаправление заявки в электронном виде с использованием средств государственного реестра в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, направивших заявку, о ее переадресации (в случае установления, что местом нахождения объекта НВОС является иной субъект Российской Федерации).

3.1.4. Принятие решения о постановке на государственный учет объекта НВОС или принятие решения о перенаправлении заявки для включения объекта НВОС в федеральный государственный реестр, о перенаправлении заявки в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление должностным лицом, ответственным за ведение регионального государственного реестра, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги или о перенаправлении заявки в иной уполномоченный орган), а также заявки с прилагаемыми документами, представленными должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного экологического надзора, заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного надзора в сфере природопользования.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на

получение государственной услуги либо отнесение объекта НВОС к объектам НВОС, подлежащим внесению в федеральный государственный реестр, либо отнесение объекта НВОС к объектам НВОС, подлежащим внесению в государственный реестр объектов НВОС другого субъекта Российской Федерации.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание свидетельства о постановке на государственный учет объекта НВОС или подписание уведомления об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС, или перенаправление заявки в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для учета в федеральном реестре объектов НВОС, или перенаправление заявки в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации для учета в государственном реестре объектов НВОС.

3.1.5. Выдача результатов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство о постановке на государственный учет объекта НВОС, или уведомление об отказе в постановке на государственный учет объектов НВОС, или переадресация заявки в соответствующий территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, или переадресация заявки в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за ведение регионального государственного реестра, высылает заявителю свидетельство о постановке на государственный учет объекта НВОС или уведомление об отказе в постановке на государственный учет объектов НВОС либо перенаправляет заявки в иной уполномоченный орган в электронном виде, подписанные электронной подписью Комитета, либо на портал приема отчетности, либо в Личный кабинет в зависимости от способа подачи заявки не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

Свидетельство в бумажном виде формируется и направляется заявителю только при условии подачи заявителем письменного заявления о предоставлении свидетельства на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет свидетельство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о переадресации заявки на бумажном носителе, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за ведение регионального государственного реестра, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, и(или) в электронном виде.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по актуализации сведений об объекте НВОС, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявки об актуализации сведений об объекте НВОС - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов об актуализации сведений об объекте НВОС - 7 рабочих дней;

- принятие решения о внесении информации об актуализации сведений об объекте НВОС в региональный государственный реестр или принятие решения о перенаправлении информации об объекте НВОС для учета в федеральном государственном реестре - 1 рабочий день;

- выдача результатов - 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация сведений об актуализации сведений об объекте НВОС.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки с указанием сведений, которые подлежат актуализации, подписанной руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенную печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленную (направленную) заявителем заявку об актуализации сведений об объекте НВОС и приложенные к ней документы и в течение 1 рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства, вручает копию первого листа сведений об актуализации заявителю под роспись.

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявки.

3.2.3. Рассмотрение документов об актуализации сведений об объекте НВОС.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки об актуализации сведений об объекте НВОС и прилагаемых к ней документов должностному лицу, ответственному за внесение сведений в региональный государственный реестр.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение и проверка заявки об актуализации сведений об объекте НВОС на соответствие прилагаемым к ней документам, предусмотренных [подпунктом 2](#) и [2.1 пункта 2.9](#) настоящего Регламента ([пункт 6 статьи 69.2](#) Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"), комплектности представленных документов, а также отнесения объекта НВОС к региональному либо федеральному государственному реестру.

В случае поступления заявки об актуализации сведений об объекте НВОС на бумажном носителе, содержащиеся в ней сведения подлежат внесению в государственный реестр с использованием единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При актуализации учетных сведений об объекте НВОС на основании поступивших документов может быть изменена категория объекта НВОС в зависимости от уровня негативного

воздействия на окружающую среду и(или) может быть принято решение о включении (исключении) объекта НВОС в перечень объектов НВОС, подлежащих федеральному государственному надзору.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

В случае комплектности документов должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра, готовит проект свидетельства или уведомления о переадресации заявки в течение 4 рабочих дней с момента окончания административного действия, предусмотренного абзацем 4 настоящего пункта.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги по актуализации сведений об объекте НВОС, но находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за внесение сведений в региональный государственный реестр, делает запрос о представлении необходимых для предоставления государственной услуги по актуализации сведений об объекте НВОС в вышеперечисленные органы в рамках межведомственного взаимодействия.

В данном случае должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра, готовит проект свидетельства или о переадресации заявки в течение 7 рабочих дней с момента поступления запрашиваемых документов в Комитет.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра.

3.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие прилагаемых к заявке документов, необходимых для предоставления государственной услуги по актуализации сведений об объекте НВОС, а также соответствия их сведениям, указанным в заявке и подлежащих актуализации.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС (в случае наличия оснований для актуализации сведений об объекте НВОС);

- перенаправление в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр, в электронном виде с использованием средств государственного реестра (в случае установления обстоятельства для включения объекта НВОС в перечень объектов НВОС, подлежащих включению в федеральный государственный реестр).

3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за ведение регионального государственного реестра, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения (о предоставлении услуги или о перенаправлении заявки в иной уполномоченный орган), а также заявки и прилагаемых к ней документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об объекте НВОС, должностным лицом, ответственным за принятие и

подписание соответствующего решения, в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного экологического надзора, заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного надзора в сфере природопользования.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги либо отнесение объекта НВОС для учета в федеральном государственном реестре.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или перенаправление заявки в уполномоченный орган для учета в федеральном государственном реестре.

3.2.5. Выдача результатов.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС или переадресация сведений об объекте НВОС в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для учета объекта НВОС в федеральном государственном реестре.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за ведение регионального государственного реестра, формирует и высылает заявителю свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС в электронном виде, подписанное электронной подписью Комитета, либо на портал приема отчетности, либо в Личный кабинет в зависимости от способа подачи заявки не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

Свидетельство в бумажном виде формируется и направляется заявителю только при условии подачи заявителем письменного заявления о предоставлении свидетельства на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет свидетельство или уведомление о переадресации на бумажном носителе способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за ведение регионального государственного реестра, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, и(или) в электронном виде.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по снятию с государственного учета объектов НВОС, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявки по снятию с государственного учета объектов НВОС - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов по снятию с государственного учета объектов НВОС - 7 рабочих дней;
- принятие решения о снятии с государственного учета объектов НВОС - 1 рабочий день;
- выдача результатов - 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Прием и регистрация заявки о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки с указанием сведений, подлежащих прекращению, подписанной руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенную печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленную (направленную) заявителем заявку о снятии с государственного учета объектов НВОС и в течение 1 рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства, вручает копию первого листа заявки о снятии с государственного учета объектов НВОС заявителю под роспись.

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявки.

3.3.3. Рассмотрение документов о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки о снятии с государственного учета объектов НВОС и прилагаемых к ней документов должностному лицу, ответственному за внесение сведений в региональный государственный реестр.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение и проверка заявки о снятии с государственного учета объектов НВОС на соответствие прилагаемым к ней документам, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 2.9](#) настоящего Регламента.

Срок выполнения административных действий составляет 4 рабочих дня с даты окончания первой процедуры.

Должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра, готовит проект свидетельства в течение 3 рабочих дней с момента окончания административного действия, предусмотренного [абзацем 1](#) настоящего пункта Административного регламента.

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра.

3.3.3.4. Критерий принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявке, документам, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 2.9](#) настоящего Регламента.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта свидетельства о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.4. Принятие решения о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за ведение регионального государственного реестра, проекта решения, а также заявки и приложенных к ней документов должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения о предоставлении услуги, а также заявки и приложенных к ней документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного экологического надзора, заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного надзора в сфере природопользования.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: свидетельство о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.5. Выдача результатов.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за ведение регионального государственного реестра, формирует и высылает заявителю свидетельство о снятии с государственного учета объекта НВОС в электронном виде, подписанное электронной подписью Комитета, либо на портал приема отчетности, либо в Личный кабинет в зависимости от способа подачи заявки не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

Свидетельство в бумажном виде формируется и направляется заявителю только при условии подачи заявителем письменного заявления о предоставлении свидетельства на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет свидетельство или уведомление на бумажном носителе способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за ведение регионального государственного реестра, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, и(или) в электронном виде.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги через личный кабинет природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в Росприроднадзор <https://lk.fsrpn.ru> (далее - личный кабинет) либо с помощью бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя ("Модуль природопользователя"), размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения государственной услуги через личный кабинет либо модуль природопользователя заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), а также регистрации на сайте <https://lk.fsrpn.ru>.

Государственная услуга может быть получена через личный кабинет либо модуль природопользователя следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявки и документов, поданных в электронном виде через личный кабинет либо через модуль природопользователя.

Для подачи заявления через личный кабинет заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА и на сайте <https://lk.fsrpn.ru>;

в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае наличия электронной подписи (далее - ЭП) у заявителя заявитель выгружает заявку в формате XML, подписывая ее электронной подписью организации или индивидуального предпринимателя, и отправляет через портал приема отчетности (<https://lk.fsrpn.ru>) в Комитет (по месту нахождения объекта НВОС).

При этом ИНН заявителя, указанный в сертификате ЭП, должен совпадать с ИНН в заявке.

Заявке присваивается уникальный номер.

Датой приема заявки считается дата ее загрузки на портал приема отчетности.

В случае отсутствия ЭП заявитель выгружает заявку, подготовленную с использованием Модуля природопользователя, размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>, в формате XML и отправляет через портал приема отчетности (<https://pnr-rpn.ru>) в Комитет (по месту нахождения объекта НВОС).

При этом заявке будет присвоен уникальный номер.

Заявитель распечатывает заявку, указывает в сопроводительном письме присвоенный

заявке уникальный номер и отправляет заявку с сопроводительным письмом в Комитет почтой или подает лично.

Датой приема заявки считается дата представления в Комитет (по месту нахождения объекта НВОС) заявки с сопроводительным письмом.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. В случае подачи документов в Комитет через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет пакет документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за выполнение соответствующего административного действия, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета, Учреждения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета, Учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета, Учреждения при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

(в ред. Приказа комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 29.06.2018 N 01-17-17)

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

(в ред. Приказа комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 13.02.2019 N 01-17-4)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Регламентом, Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим;

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. (пп. 10 введен [Приказом](#) комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 13.02.2019 N 01-17-4)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, руководителя Комитета подается (в соответствии с координатами, указанными в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ;

соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;

организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных услуг;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета;

по электронной почте в Комитет;

на едином портале государственных и муниципальных услуг;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается:

1) при личной явке:

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ;

на едином портале государственных и муниципальных услуг;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников подается:

1) при личной явке:

в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг;

на едином портале государственных и муниципальных услуг;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются курирующему Вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и(или) работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и(или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, либо курирующему Вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 13.02.2019 N 01-17-4)

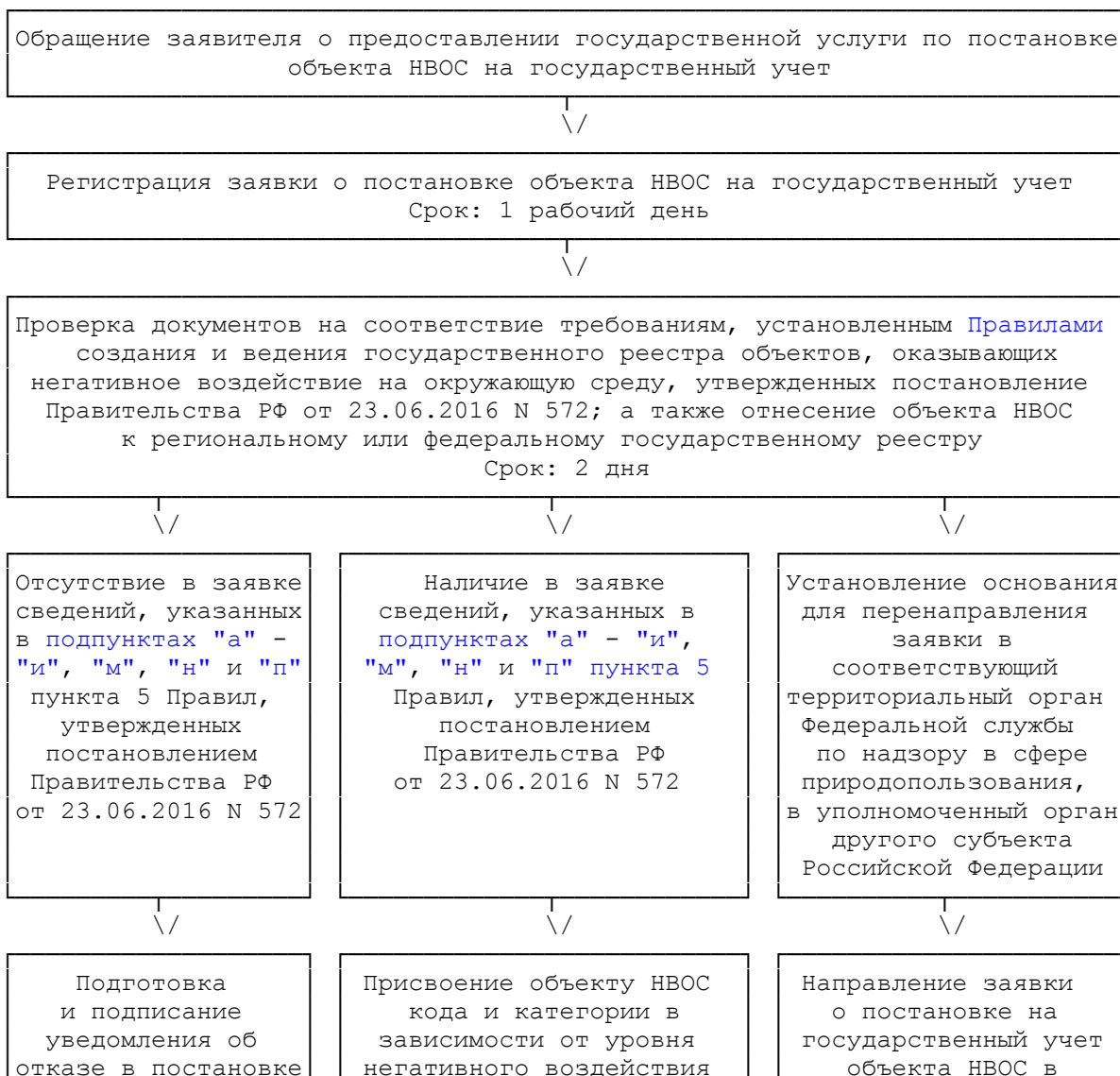
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

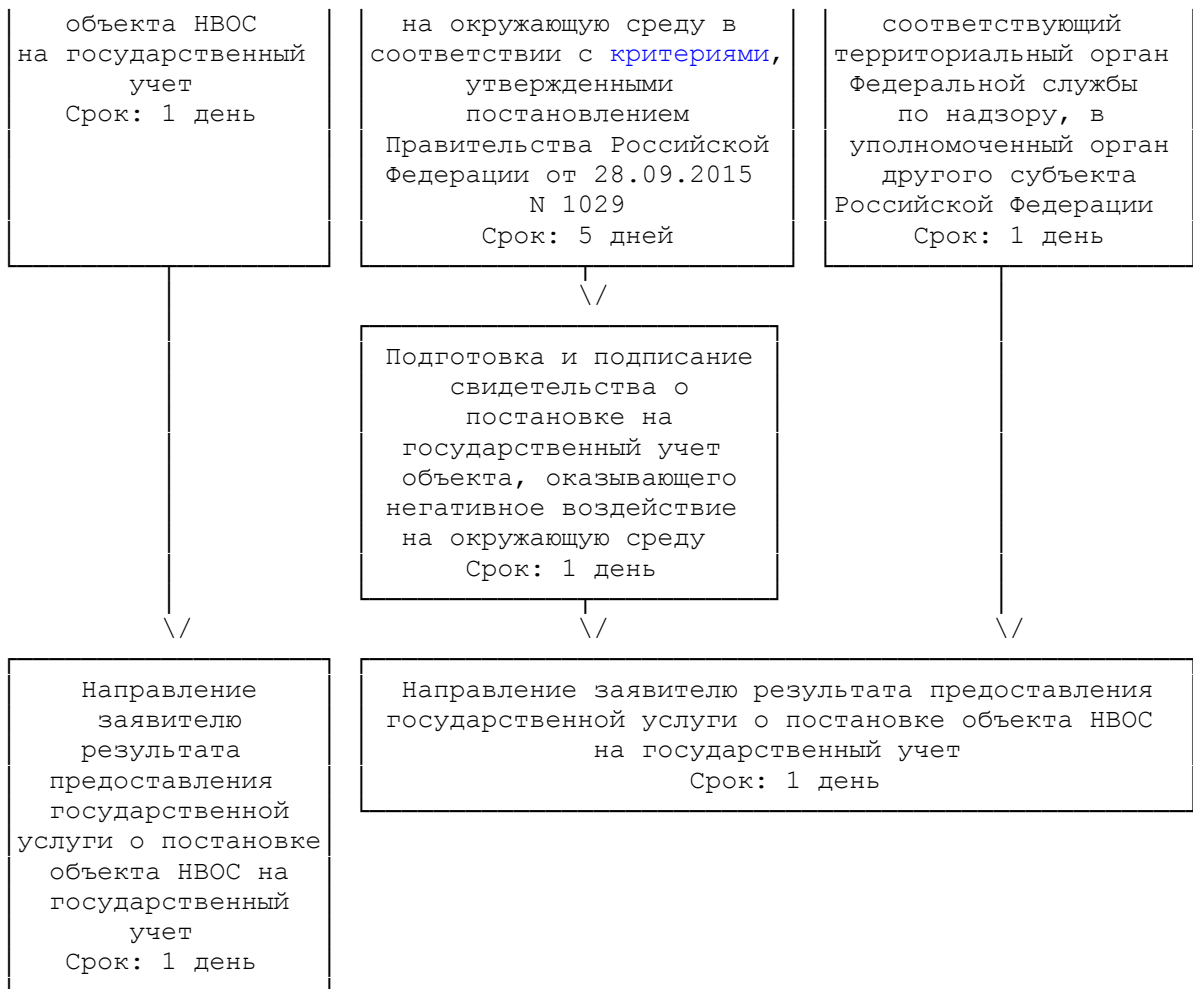
(абзац введен [Приказом](#) комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 13.02.2019 N 01-17-4)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные

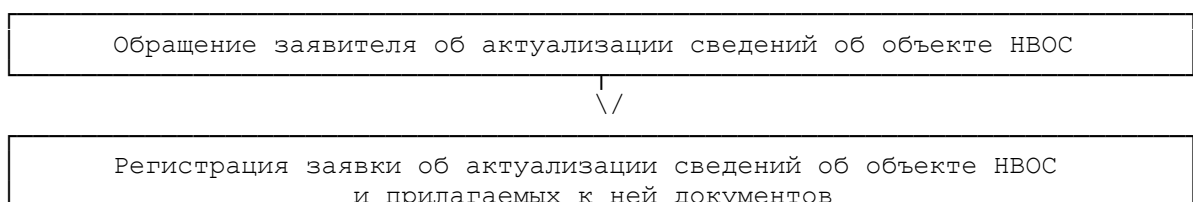
полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

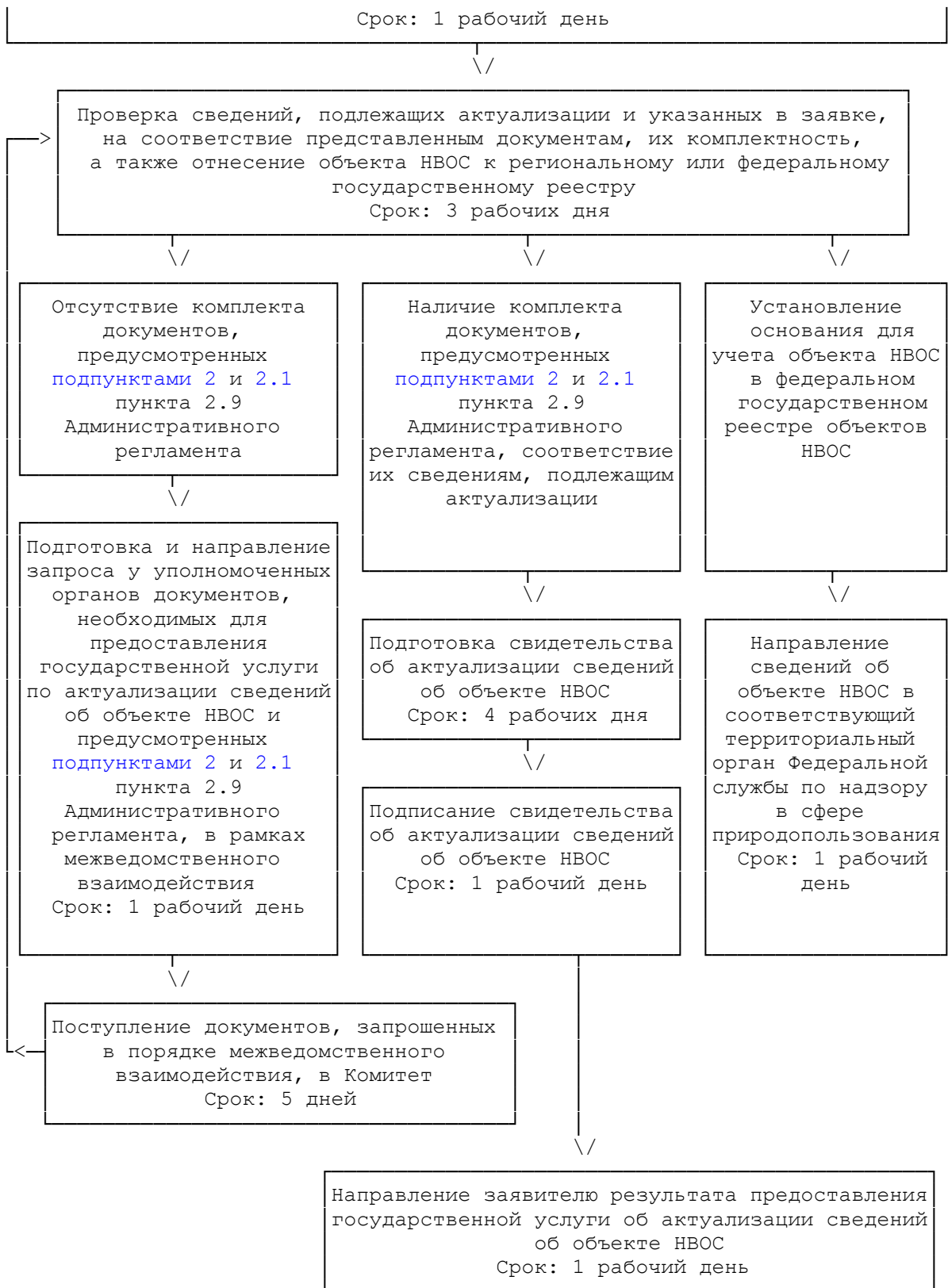
Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по постановке на государственный
учет объектов, оказывающих негативное
воздействие на окружающую среду,
актуализации учетных сведений об объекте,
оказывающем негативное воздействие
на окружающую среду, и снятию
с государственного учета объектов,
оказывающих негативное воздействие
на окружающую среду



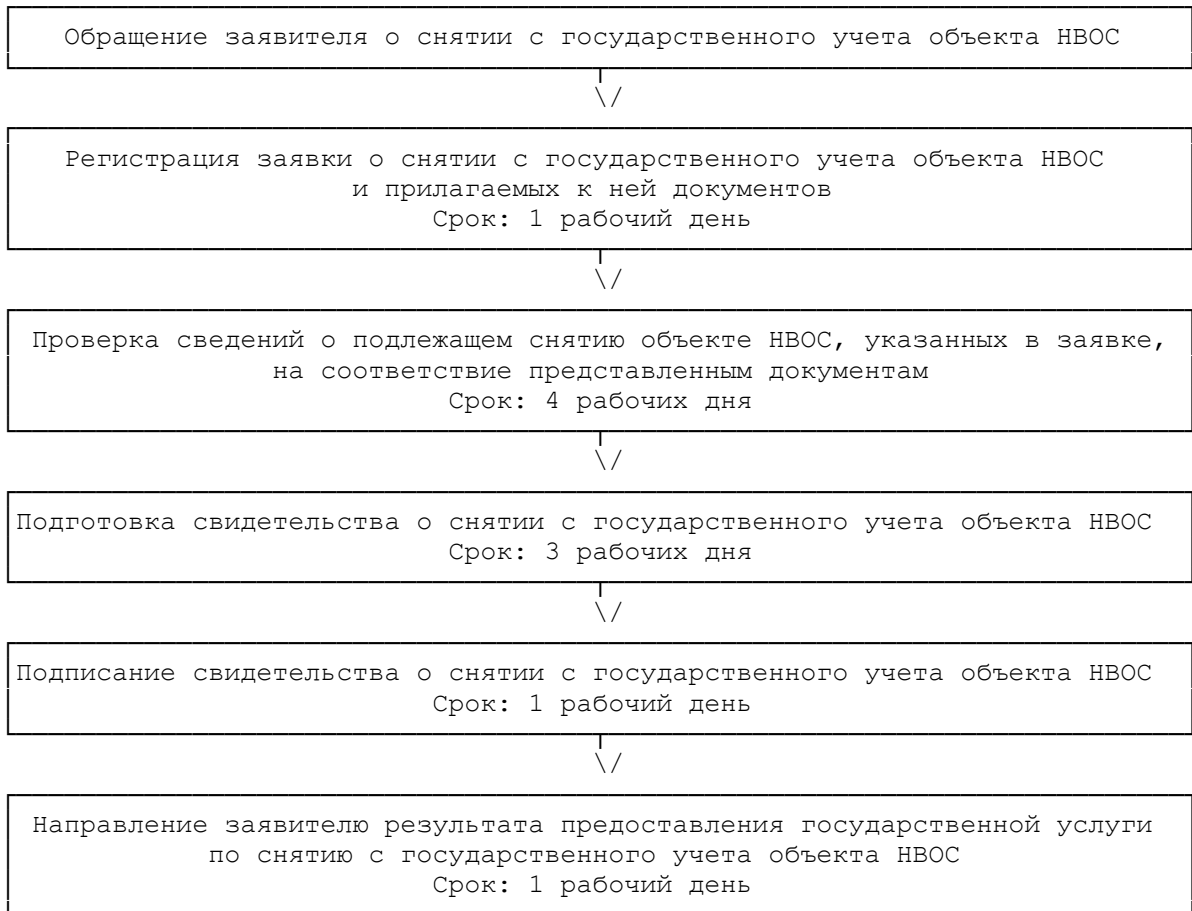


Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по постановке на государственный
учет объектов, оказывающих негативное
воздействие на окружающую среду,
актуализации учетных сведений об объекте,
оказывающем негативное воздействие
на окружающую среду, и снятию
с государственного учета объектов,
оказывающих негативное воздействие
на окружающую среду





услуги предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду



Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по постановке на государственный
учет объектов, оказывающих негативное
воздействие на окружающую среду,
актуализации учетных сведений об объекте,
оказывающем негативное воздействие
на окружающую среду, и снятию

с государственного учета объектов,
оказывающих негативное воздействие
на окружающую среду

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован__ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован__ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. N ___ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего
согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку
персональных данных по поручению оператора, если обработка
будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____,)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных,
на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по постановке на государственный
учет объектов, оказывающих негативное
воздействие на окружающую среду,

актуализации учетных сведений об объекте,
оказывающем негативное воздействие
на окружающую среду, и снятию
с государственного учета объектов,
оказывающих негативное воздействие
на окружающую среду

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____,
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
рассмотрев представленную _____

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Заявку о _____,
(наименование государственной услуги)

сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по

(наименование государственной услуги)
по следующим основаниям:

(указать причину отказа в предоставлении государственной услуги)

Подпись руководителя органа,
предоставляющего государственную услугу
