ПРОЕКТ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**государственной услуги по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области**

В соответствии с положениями пункта 173 раздела II Исчерпывающего перечня процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138, пункта 139 раздела II Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403, пункта 130 раздела II Исчерпывающего перечня процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346, пункта 82 раздела II Исчерпывающего перечня процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области (далее - Административный регламент).

2. Должностным лицам Комитета при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области, обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

председателя Комитета

государственного экологического

надзора Ленинградской области

Н.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

приказом

Комитета государственного

экологического надзора

Ленинградской области

от \_\_\_.\_\_\_\_.2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приложение)

Административный регламент предоставления

государственной услуги по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области

1. Общие положения

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

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, осуществляющим деятельность по перемещению Отходов на территории Ленинградской области (далее - заявитель, заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, удостоверенной в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Комитета: www.eco.lenobl.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Заявление 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);

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- выдача заключения с мотивированным отказом в выдаче разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области (далее – Заключение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) при личной явке:

- в Комитете;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области составляет 10 рабочих дней с момента их регистрации в Комитете.

2.6. Срок передачи или направления заявителю результата предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня с момента подписания разрешения или заключения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном интернет-сайте Комитета www.eco.lenobl.ru и в Реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по оформлению горноотводной документации, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются: наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; фамилия, имя, отчество – для граждан; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) – для всех Заявителей; основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон, адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов); предполагаемое количество поездок; предполагаемый период времени осуществления перемещения Отходов (дневное, ночное, круглосуточное); информация об образователе Отходов (адрес объекта образования Отходов, кадастровый номер; наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический и фактически адрес – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), информация о составе и объеме Отходов, информация о получателе Отходов (адрес объекта сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов, кадастровый номер; наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический и фактически адрес – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), вид перевозки (межрегиональная, местная, транзитная), сведения о транспортном(ых) средстве(ах) (в отношении каждого – марка и модель транспортного средства государственный регистрационный знак транспортного средства).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (указание марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита), заверяется печатью юридического лица (при наличии).

2) Документ, удостоверяющий личность для заявителя – гражданина, индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия представителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

3) Документы об отнесении Отходов к V классу опасности отходов (протокол биотестирования).

4) Свидетельство о регистрации транспортного средства или паспорта транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки или документы, подтверждающие право владения транспортным средством, которым планируется осуществлять перевозки, на законных основаниях, если оно не является собственностью Заявителя. В случае если Заявление подается в отношении нескольких транспортных средств, документы, указанные в данном пункте, представляются в отношении каждого транспортного средства.

5) Документы, подтверждающие необходимость осуществления перемещения.

6) Информация о правовых, технических и технологических возможностях для сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения отходов на объектах сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения отходов.

7) В случае, когда Заявитель является одновременно образователем Отходов, лицом, осуществляющим перемещение Отходов, и владельцем (пользователем) объекта сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов:

7.1) Документы, подтверждающие право собственности (пользования) на объект образования Отходов.

7.2) Справка о процессе образования Отходов (краткая характеристика деятельности, в результате которой образовались Отходы).

7.3) Документы, подтверждающие право собственности (пользования) на объект сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов.

7.4) Справка о цели перемещения Отходов на объект сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов.

8) В случае, когда образователь Отходов одновременно является владельцем (пользователем) объекта сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов:

8.1) Документ, на основании которого Заявитель планирует осуществлять перемещение Отходов.

9) В случае, когда образователь Отходов является Заявителем:

9.1) Документы, подтверждающие право собственности (пользования) на объект образования Отходов.

9.2) Справка о процессе образования Отходов (краткая характеристика деятельности, в результате которой образовались Отходы).

9.3) Документ, на основании которого Заявитель планирует осуществить перемещение Отходов на объект сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов.

10) В иных случаях:

10.1) Документ, на основании которого Заявитель планирует осуществлять перемещение Отходов.

10.2) Документ, на основании которого Заявитель планирует осуществить перемещение Отходов на объект сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов.

11) [согласие](#P473) заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 4.

2.9. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB98AA196FFB367A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6AC88DCA7613845B9E0B0003027814DBB1f5UCH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB98AA196FFB367A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6FCB869E2251DA02CE494B0E026008DBB2422B2FB9fFUAH) Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB98AA196FFB367A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6CC2869573069503920C181D036708D9B35Ef2U9H) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- неполнота представленных документов и сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

- недостоверность и (или) противоречивость представленных документов и сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

- нарушение Заявителем требований ст. 16 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», а также иных нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области.

- выявление отсутствия правовых, технических и технологических возможностей для сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов на объекте сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении - в день поступления запроса;

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

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в день поступления запроса.

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.15.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.15.9. 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.

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

2.15.11. 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.

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

2.15.13. 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. 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, по телефону, на официальном сайте Комитета;

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

5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.15](#P140);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.16.3. 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 при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете;

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

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.18. 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.

2.18.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в Комитете, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в [статье 15](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB98AA196FFB367A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6FCB869F2453DA02CE494B0E026008DBB2422B2FB9fFUAH) Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по оформлению горноотводной документации, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области – 7 рабочих дней;

- принятие решения выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области или принятие решения об отказе в выдаче разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области - 3 рабочих дня;

- выдача результата – 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет [заявления](#P399) по форме согласно Приложению № 1, подписанного гражданином, руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенного печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), с приложенными к нему документами, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление с приложенными к нему документами и в течение 1 рабочего дня регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.1.3. Рассмотрение документов по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления с приложенными к нему документами должностному лицу, ответственному за выдачу разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: заявление и приложенные к нему документы рассматриваются должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области:

- на комплектность документов и полноту сведений, определенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- достоверность представленных документов и сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- соответствие представленных документов и сведений требованиям ст. 16 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», а также иных нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области;

- наличие или отсутствие правовых, технических и технологических возможностей для сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов на объекте сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов.

Срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней со дня выполнения первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области.

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

- комплектность документов и полнота сведений, определенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- достоверность представленных документов и сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- соответствие представленных документов и сведений требованиям ст. 16 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», а также иных нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области;

- наличие правовых, технических и технологических возможностей для сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов на объекте сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов..

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области;

- подготовка проекта заключения с мотивированным отказом в выдаче разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области.

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешений на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области, 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), а также заявления с прилагаемыми документами, предоставленными должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 3 рабочих дней 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, начальники структурных подразделений департамента государственного экологического надзора.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области, или подписание решения об отказе в выдаче разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области.

3.1.5. Выдача результатов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (разрешение (разрешения) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области, или подписанное решение об отказе в выдаче разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области, являющиеся результатами предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области, передает или высылает заявителю, разрешение (разрешения) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области или решение об отказе в разрешение (разрешения) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области в течение 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного 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 Административным 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 Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную 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 персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную 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

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;

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](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB98AA196FFB367A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6CC2869573069503920C181D036708D9B35Ef2U9H) Федерального закона от 27.07.2010 № 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](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB98AA196FFB367A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6FCB869D2253DA02CE494B0E026008DBB2422B2FB9fFUAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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](#P66) 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.

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.

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета.

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](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB98AA196FFB367A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6FCA849573069503920C181D036708D9B35Ef2U9H) Федерального закона № 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](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB98AA196FFB367A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6CCA8F9573069503920C181D036708D9B35Ef2U9H) Федерального закона № 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 заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета, 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.

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.

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.

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

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 каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр 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.

6.3. При установлении работником МФЦ несоответствия категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в [пункте 1.2](#P63) настоящего регламента, а также наличии соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.19](#P179) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, 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 по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета 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.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется [Порядком](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EE805B9F106AB99AF1968FF337A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6FCB869A2053DA02CE494B0E026008DBB2422B2FB9fFUAH) организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Комитета государственного экологического

надзора Ленинградской области по предоставлению

государственной услуги по выдаче разрешений

на перемещение относящихся к V классу опасности

отходов строительства, сноса зданий и сооружений,

в том числе грунтов, на территории Ленинградской области

|  |
| --- |
| Фирменный бланк Заявителя (при наличии) |

В Комитет государственного экологического надзора Ленинградской области

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области

Реквизиты Заявителя <\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим выдать разрешение (разрешения) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – Отходов), на территории Ленинградской области.

Маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое количество поездок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое время осуществления перемещения Отходов (дневное, ночное, круглосуточное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об образователе Отходов<\*\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о составе и объеме Отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о получателе Отходов<\*\*\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид перевозки (межрегиональная, местная, транзитная):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о транспортном(ых) средстве(ах) (марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений и материалов, представленных к рассмотрению, гарантирую:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность (для юридических лиц) (подпись)

--------------------------------

<\*> Указывается: наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; фамилия, имя, отчество – для граждан; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) – для всех Заявителей; основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<\*\*> Указывается: адрес объекта образования Отходов; наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический и фактически адрес – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<\*\*\*> Указывается: адрес объекта сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов, наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический и фактически адрес – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Комитета государственного экологического

надзора Ленинградской области по предоставлению

государственной услуги по выдаче разрешений

на перемещение относящихся к V классу опасности

отходов строительства, сноса зданий и сооружений,

в том числе грунтов, на территории Ленинградской области

НА БЛАНКЕ КОМИТЕТА

РАЗРЕШЕНИЕ

на перемещение относящихся к V классу опасности отходов

строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов,

на территории Ленинградской области

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные заявителя: наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; фамилия, имя, отчество – для граждан; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) – для всех Заявителей; основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон– для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о составе и объеме отходов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Транспортным средством (марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об образователе Отходов<\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о получателе Отходов<\*\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время действия настоящего Разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дневное, ночное, круглосуточное)

Количество разрешенных поездок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего Разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее Разрешение должно находится у водителя транспортного средства в момент осуществления перемещения Отходов и подлежит предъявлению по требованию должностных лиц Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области.

Должностное лицо Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Указывается: адрес объекта образования Отходов; наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический и фактически адрес – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<\*\*> Указывается: адрес объекта сбора и (или) накопления и (или) обработки и (или) утилизации и (или) обезвреживания и (или) размещения Отходов, наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический и фактически адрес – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Комитета государственного экологического

надзора Ленинградской области по предоставлению

государственной услуги по выдаче разрешений

на перемещение относящихся к V классу опасности

отходов строительства, сноса зданий и сооружений,

в том числе грунтов, на территории Ленинградской области

НА БЛАНКЕ КОМИТЕТА

Наименование (ФИО) Заявителя

Почтовый адрес

Заключение

с мотивированным отказом в выдаче разрешения (разрешений)

на перемещение относящихся к V классу опасности отходов

строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов,

на территории Ленинградской области

Настоящим уведомляю, что Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области принято решение об отказе в выдаче разрешения (разрешений) на перемещение относящихся к V классу опасности отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Ленинградской области с объекта, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на объект, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в соответствии с пунктом 12 Процедуры)

Должностное лицо Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Комитета государственного экологического

надзора Ленинградской области по предоставлению

государственной услуги по выдаче разрешений

на перемещение относящихся к V классу опасности

отходов строительства, сноса зданий и сооружений,

в том числе грунтов, на территории Ленинградской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB99A61D66FD3B7A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6FCB869C2F55DA02CE494B0E026008DBB2422B2FB9fFUAH) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных», зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, 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, №, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ (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](consultantplus://offline/ref=A20B4FDBE40D4D28040EF714ACF106AB99A61D66FD3B7A15F0C6D5D5BC5C883E2D723D6FCB869C245EDA02CE494B0E026008DBB2422B2FB9fFUAH) Федерального

закона от 27.07.2006 № 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.)