

УТВЕРЖДЕН
приказом
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области
от 31.10.2002 № 13-01-17
(приложение)

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по государственному
учету объектов, оказывающих негативное воздействие
на окружающую среду, расположенных на территории Ленинградской области и
подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)
(сокращенное наименование – государственная услуга по государственному
учету объектов НВОС)
(далее - регламент, государственная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - объекты НВОС);
- индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области:
<https://eco.lenobl.ru/>;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/> (при технической реализации);

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, расположенных на территории Ленинградской области и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по государственному учету объектов НВОС.

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – Комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Ленинградская областная экологическая милиция», ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации).

Заявку на постановку объекта на государственный учет, заявления, сведения и документы, представляемые для актуализации учетных сведений об объекте, снятия объекта с государственного учета, корректировки сведений об объекте (далее – заявление на получение государственной услуги) с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме посредством «Модуля природопользователя», размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>, либо личного кабинета природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в Росприроднадзор: <https://lk.fsrpn.ru>;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитете, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Комитет, в МФЦ (при технической реализации);

3) посредством сайта Комитета - в Комитет.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в случае наличия технической возможности).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

при постановке объекта НВОС на государственный учет - выдача заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в соответствии с выбранным заявителем способом получения свидетельства либо перенаправление сведений об объекте НВОС в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (в случае если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому контролю (надзору)) либо направление заявителю уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

при актуализации сведений об объекте НВОС - выдача заявителю свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС в соответствии с выбранным заявителем способом получения свидетельства либо перенаправление сведений об объекте НВОС в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (в случае если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому контролю (надзору)) либо направление заявителю уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС.

при снятии объекта НВОС с государственного учета - выдача заявителю свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в соответствии с выбранным заявителем способом получения свидетельства либо извещение заявителя об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

при выдаче дубликата свидетельства - выдача заявителю дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в соответствии с выбранным заявителем способом получения дубликата свидетельства либо извещение заявителя об отказе в выдаче дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета.

Свидетельство о постановке объекта на государственный учет, свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте, свидетельство о снятии объекта с государственного учета выдаются территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, в форме выписки из государственного реестра, на которую должен быть нанесен двухмерный штриховой код (QR-код), содержащий в кодированном виде адрес страницы в сети "Интернет" с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
 - в Комитете;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
- 2) без личной явки:
 - в электронном виде либо на портале приема отчетности Росприроднадзора, либо в Личном кабинете на портале <https://lk.fsrfpn.ru>;
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Если в результате предоставления государственной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе

номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на портале <https://lk.fsrpn.ru>

2.4. Срок предоставления государственной услуги в соответствии с правилами создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденными постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 830 составляет:

а) постановка объекта НВОС на государственный учет, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет;

б) актуализация сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр объектов НВОС, корректировка сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр объектов НВОС, снятие объекта НВОС с государственного учета, выдача дубликата свидетельства осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений, заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия с государственного учета объекта НВОС или заявления о выдаче дубликата свидетельства;

в) отказ в постановке объекта НВОС на государственный учет, отказ в актуализации сведений об объекте НВОС, отказ в корректировке сведений об объекте НВОС, отказ в снятии объекта НВОС с государственного учета, отказ в выдаче дубликата свидетельства, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган соответствующих заявки, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если при рассмотрении заявки на постановку объекта на государственный учет Комитетом установлено, что сведения об объекте подлежат внесению в федеральный государственный реестр, заявка в электронном виде с использованием средств государственного реестра направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с уведомлением юридического лица или индивидуального предпринимателя, направивших указанную заявку, о ее переадресации.

Учетные сведения об объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (надзору) в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 65 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», включенные в региональный государственный реестр, в электронном виде с использованием средств государственного реестра направляются Комитетом в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для включения в федеральный государственный реестр в течение 30 дней со дня возникновения оснований для включения сведений об объектах в федеральный государственный реестр.

В случае утраты оснований для отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному экологическому контролю (надзору), предусмотренных пунктом 4 статьи 65 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», учетные сведения о таких объектах, включенные в федеральный государственный реестр, в электронном виде с использованием средств государственного реестра в течение 30 дней со дня утраты оснований для включения сведений о таких объектах в федеральный государственный реестр направляются территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в Комитет для включения в региональный государственный реестр.

Включение (исключение) сведений об объектах НВОС осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в абзацах шестом и седьмом настоящего пункта.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: <https://eco.lenobl.ru/> и в Реестре.

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

1) При постановке объекта НВОС на государственный учет.

заявка на постановку объекта НВОС на государственный учет, содержащая сведения для внесения в государственный реестр объектов, оформляется по установленной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на постановку объекта НВОС на государственный учет и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала предоставление указанного документа не требуется;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 3.

В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель осуществляют хозяйственную и (или) иную деятельность на 2 и более объектах, заявка на постановку объекта на государственный учет направляется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в отношении каждого объекта отдельно.

В случае если объект, за исключением объектов, подведомственных Федеральной службе безопасности Российской Федерации, расположен в пределах территории 2 и более субъектов Российской Федерации, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на указанном объекте, направляют заявку на постановку объекта на государственный учет в один из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере природопользования или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации согласно их компетенции по месту размещения такого объекта по своему усмотрению.

2) При актуализации сведений об объекте НВОС.

заявление о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре;

документы, подтверждающие необходимость актуализации (сведения об объектах НВОС подлежат актуализации в связи с представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений, указанных в пункте 6 статьи 69.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 3.

3) При снятии объекта НВОС с государственного учета.

заявление о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета;

документы, подтверждающие необходимость снятия объекта НВОС с государственного учета (документом, подтверждающим прекращение деятельности на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, является акт о его консервации или ликвидации);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 3.

4) При корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре. заявление о корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре; документы, подтверждающие необходимость корректировки учетных сведений, содержащихся в государственном реестре; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя; согласие заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 3.

5) При выдаче дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета.

заявление о выдаче дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета;

документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя; согласие заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 3.

2.7. 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.

Заявка на постановку объекта НВОС на государственный учет, по установленной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации форме, содержит сведения, необходимые для внесения в государственный реестр объектов. В рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) не запрашиваются.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, должностные лица Комитета, предоставляющие государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги: основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

4) заполнение заявки не по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 12.08.2022 № 532 «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»;

5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

7) информация отнесена в соответствии с Федеральным законом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

8) отсутствие права на предоставление государственной услуги.

2.10. Основаниями для отказа юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в постановке объекта на государственный учет являются отсутствие в составе заявки на постановку

объекта на государственный учет следующих сведений, указанных в пункте 25 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 830.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги: за предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) в Комитет – в день передачи документов из ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) в Комитет.

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.14.9. 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.

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

2.14.11. 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.

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

2.14.13. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. 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, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, предоставляющего услугу, 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;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. 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 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, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги (при технической реализации).

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (если требуется):

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.

2.17. 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.

2.17.1. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в пределах территории Российской Федерации/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).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛЮ и/или ЕПГУ (при технической реализации).

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, 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, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги по постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, принятие решения о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, или принятие решения о перенаправлении заявки для включения объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду в федеральный государственный реестр либо уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации, или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача результатов – 5 рабочих дней с момента поступления документов в Комитет.

3.1.2. Прием и регистрация заявки о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ, Комитет заявки на постановку объекта на государственный учет, содержащую сведения для внесения в государственный реестр объектов, оформленную по установленной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации форме.

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо МФЦ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявки.

3.1.3. Рассмотрение документов по предоставлению государственной услуги по постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

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 пункте 25 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 830, 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.

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

При включении сведений об объекте в государственный реестр объекту присваиваются код объекта в государственном реестре и категория в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду в соответствии с критериями отнесения объекта к объектам I, II, III и IV категорий, в государственном реестре создается запись об объекте.

В случае если объект соответствует нескольким критериям отнесения объекта к объектам I, II, III и IV категорий, на основании которых он может быть отнесен одновременно к объектам I, II, III и (или) IV категорий, объекту присваивается категория, соответствующая категории по наибольшему уровню негативного воздействия на окружающую среду.

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 пункте 25 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 830, либо установление факта отнесения объекта НВОС к внесению в федеральный государственный реестр, либо установление факта, что местом нахождения объекта НВОС является иной 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 объекта НВОС с указанием причин отказа согласно форме, приведенной в Приложении № 2 (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, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду 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 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги либо отнесение объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду к объектам, оказывающим негативное воздействие на окружающую среду, подлежащим внесению в федеральный государственный реестр, либо отнесение объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду к объектам, оказывающим негативное воздействие на окружающую среду, подлежащим внесению в государственный реестр объектов оказывающим негативное воздействие на окружающую среду, иного субъекта Российской Федерации.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, или подписание уведомления об отказе в постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, или перенаправление заявки в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для учета в федеральном реестре объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, или перенаправление заявки в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации для учета в государственном реестре объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, или уведомление об отказе в постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, или переадресация заявки в соответствующий территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, или переадресация заявки в уполномоченный орган иного 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, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, или уведомление об отказе в постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, либо перенаправляет заявки в иной уполномоченный орган в электронном виде, 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.

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.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по актуализации и корректировке сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Предоставление государственной услуги по актуализации и корректировке сведений об объекте НВОС включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение документов об актуализации и корректировке сведений об объекте НВОС - 3 рабочих дня;

принятие решения о внесении информации об актуализации сведений об объекте НВОС в региональный государственный реестр или принятие решения о перенаправлении информации об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, для учета в федеральном государственном реестре - 1 рабочий день;

выдача результатов - 1 рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявления об актуализации и корректировке сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления с указанием сведений, которые подлежат актуализации, либо корректировке, подписанным руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенным 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 представленное (направленное) заявителем заявление об актуализации, либо корректировке сведений об объекте НВОС и приложенные к нему документы и в течение 1 рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства.

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

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги по актуализации, либо корректировке сведений об объекте НВОС, а также соответствия их сведениям, указанным в заявлении подлежащих актуализации, либо корректировке.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.3. Рассмотрение документов об актуализации, либо о корректировке сведений об объекте НВОС.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления об актуализации, либо корректировке сведений об объекте НВОС и прилагаемых 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 заявления об актуализации, либо о корректировке сведений об объекте НВОС на соответствие прилагаемым к нему документам, предусмотренным пунктами 38-40 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 830.

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

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 у заявителя права на получение государственной услуги, наличие или отсутствие у заявителя прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги по актуализации, либо о корректировке сведений об объекте НВОС, а также соответствия их сведениям, указанным в заявлении и подлежащих актуализации.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, внесение записи о корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре (в случае наличия оснований для актуализации либо корректировке 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).

Должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра, готовит проект свидетельства или уведомления о переадресации заявления в течение 1 рабочего дня с момента окончания второй административной процедуры.

3.2.4. Принятие решения об актуализации сведений об объекте НВОС, принятие решения об исключении учетных сведений об объекте из регионального государственного реестра и перенаправлении сведений для включения объекта НВОС в федеральный государственный реестр, или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1. 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.

3.2.4.2. 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 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета.

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

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, уведомления о перенаправлении сведений для включения объекта НВОС в федеральный государственный реестр, внесение записи по корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре об объекте НВОС, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Выдача результата.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, подписанное уведомление по корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре об объекте НВОС, уведомление о перенаправлении сведений для включения объекта НВОС в федеральный государственный реестр, подписанное уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, Учреждения, ответственное за ведение регионального государственного реестра, высылает заявителю свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, подписанное уведомление по корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре об объекте НВОС, подписанное уведомление о перенаправлении сведений для включения объекта НВОС в федеральный государственный реестр, подписанное уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо перенаправляет заявки в иной уполномоченный орган в электронном виде, подписанные электронной подписью уполномоченного должностного лица

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.

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.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, требования к порядку их выполнения

3.3.1. Предоставление государственной услуги по снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о снятии с государственного учета объекта НВОС - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов по снятию с государственного учета объекта НВОС - 3 рабочих дня;
- принятие решения о снятии с государственного учета объекта НВОС - 1 рабочий день;
- выдача результатов - 1 рабочий день.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о снятии с государственного учета объекта НВОС.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления 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 представленное (направленное) заявителем заявление о снятии с государственного учета объекта НВОС, и в течение 1 рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, наличие или отсутствие у заявителя прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги по снятию с государственного учета объекта НВОС.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

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

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о снятии с государственного учета объекта НВОС и прилагаемых к нему 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 прилагаемых к заявлению о снятии с государственного учета объекта НВОС на соответствие с пунктом 2.9 регламента.

Срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня с даты окончания первой процедуры.

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 либо несоответствие сведений, содержащихся в заявлении, документам, предусмотренным пунктом 2.9 регламента.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка проекта свидетельства о снятии с государственного учета объекта НВОС.

3.3.4. Принятие решения о снятии с государственного учета объекта НВОС или об отказе в снятии с государственного учета объекта 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.

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 объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

3.3.5. Выдача результата.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство о снятии с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

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, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в электронном виде, подписанное электронной подписью должностного лица 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 о снятии с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в бумажном виде формируется и направляется заявителю только при условии подачи заявителем письменного заявления о предоставлении свидетельства о снятии с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, на бумажном носителе.

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.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1 Предоставление государственной услуги осуществляется на ЕПГУ и ПГУ ЛЮ (при технической реализации), 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>, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО (при технической реализации), через личный кабинет, либо модуль природопользователя заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.4.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, через личный кабинет либо модуль природопользователя без личной явки на прием в Комитет.

3.4.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО, через личный кабинет либо модуль природопользователя заявитель должен выполнить следующие действия:

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

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду).

3.4.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.4.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ (при технической реализации) должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.4.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.4.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

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

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет/МФЦ 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 в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.5.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) 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) Комитета направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.6. Государственная услуга не предоставляется в рамках суперсервиса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 (заместителем председателя Комитета, начальником отдела Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги) 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 административным 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 административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, либо МФЦ, работником МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, предоставляющего государственную услугу;

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 для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, **либо в предоставлении государственной услуги**, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно председателем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и

действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) 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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

5.7. 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 Комитетом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ 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 работник 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 электронной форме (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 работником МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронной форме 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.

Работник 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. Государственная услуга включена в Перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122.

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

Бланк заявителя
(при наличии)

В комитет
государственного экологического
надзора Ленинградской области

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственном
учете объектов, оказывающих негативное воздействие
на окружающую среду, расположенных на территории Ленинградской области и подлежащих
региональному государственному экологическому контролю (надзору)

Заявитель: _____

(полное наименование, адрес места нахождения, ИНН контактные данные: почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Просит осуществить: постановку объекта на государственный учет; актуализацию учетных сведений об объекте; снятие объекта с государственного учета; корректировку учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, выдача дубликата свидетельства
(нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. При подаче документов о постановке объекта на государственный учет.
- заявка на постановку объекта на государственный учет, содержащая сведения для внесения в государственный реестр объектов, оформляется по установленной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации форме.

- _____
- _____

2. При подаче документов по актуализации учетных сведений об объекте.

- _____
- _____

3. При подаче документов о снятии объекта с государственного учета.

- _____
- _____

4. При подаче документов о корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре.

- _____
- _____

5. При выдаче дубликата свидетельства

- _____
- _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Комитете
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес)
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес)

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
Комитета государственного экологического
надзора Ленинградской области
по предоставлению государственной услуги
по государственному учету объектов, оказывающих негативное
воздействие на окружающую среду, расположенных
на территории Ленинградской области и подлежащих
региональному государственному экологическому контролю (надзору)

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование
организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, расположенных на территории Ленинградской области и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору), были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (работник МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан,
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области моих персональных данных (персональных данных представляемого) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (в интересах представляемого).

Согласие дается мною для: предоставления государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, расположенных на территории Ленинградской области и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

(цель (цели) обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных (персональных данных представляемого) для достижения указанных целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица, принявшего документ)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

Рассмотрев представленную _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Заявку/заявление 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