

ИНСТРУКЦИЯ ПО
ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДАЧЕ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
ОТНЕСЕНИЯ ОТХОДОВ I-V
КЛАССОВ ОПАСНОСТИ К
КОНКРЕТНОМУ КЛАССУ
ОПАСНОСТИ

Инструкция для природопользователей

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является инструкцией для природопользователя и описывает порядок формирования и отправки в электронном виде заявления на подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности (далее – заявление) в личном кабинете природопользователя.

Личный кабинет природопользователя (далее — ЛКПП, Личный кабинет) это информационный ресурс Росприроднадзора, который предназначен для формирования экологических отчетов, предусмотренных законодательством, а также заявлений на получение государственных услуг, и направления их в Росприроднадзор в электронном виде.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	4
<u>1. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</u>	5
1.1. Раздел «Заявление»	7
1.2. Раздел «Информация о заявителе»	9
1.3. Раздел «Адрес фактического осуществления деятельности»	10
1.4. Раздел «Информация о лаборатории»	10
1.5. Раздел «Информация об отходе»	11
1.5.1 Подраздел «Компонентный состав»	12
1.6. Раздел «Заявительные материалы»	15
1.7. Раздел «Дополнительные материалы»	16
<u>2. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЕМ</u>	17
2.1. Удаление заявления	17
2.2. Проверка корректности заполнения заявления	17
2.3. Отправка заявления для рассмотрения	19
2.4. Формирование печатной формы	20
2.5. История рассмотрения заявления	21

ВВЕДЕНИЕ

В личном кабинете природопользователя, размещенном в сети Интернет по адресу <https://lk.rpn.gov.ru>, реализована возможность сформировать заявление с помощью онлайн сервиса.

Форма заявления соответствует Приказу Минприроды России от 08.12.2020 №1027 «Об утверждении порядка подтверждения отнесения отходов I-V классов опасности к конкретному классу опасности».

Онлайн сервис личного кабинета природопользователя позволяет:

- сформировать и сохранить заявление в электронном виде;
- отправить сформированное заявление в бумажном виде или в электронном, подписанное ЭП;
- сформировать печатную форму заявления для предоставления его в бумажном виде в Росприроднадзор.

Возможность работы с заявлением доступна при авторизации в личном кабинете природопользователя с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) или с помощью учетной записи, привязанной к e-mail.

Сервис формирования заявления доступен только для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. В связи с этим при авторизации/регистрации в личном кабинете природопользователя необходимо выполнить привязку к организации, от имени которой предполагается формирование и отправка заявления.

Внимание! Авторизация с помощью учетной записи ЕСИА является предпочтительной

1. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Выполните авторизацию в личном кабинете природопользователя <https://lk.rpn.gov.ru> с помощью учетной записи ЕСИА или учетной записи по e-mail. В процессе авторизации выберите организацию, от имени которой предполагается формирование и отправка заявления.

После успешной авторизации откроется главная страница Личного кабинета. В главном меню Личного кабинета перейдите в раздел «**Мои заявления**» (Рис. 1).

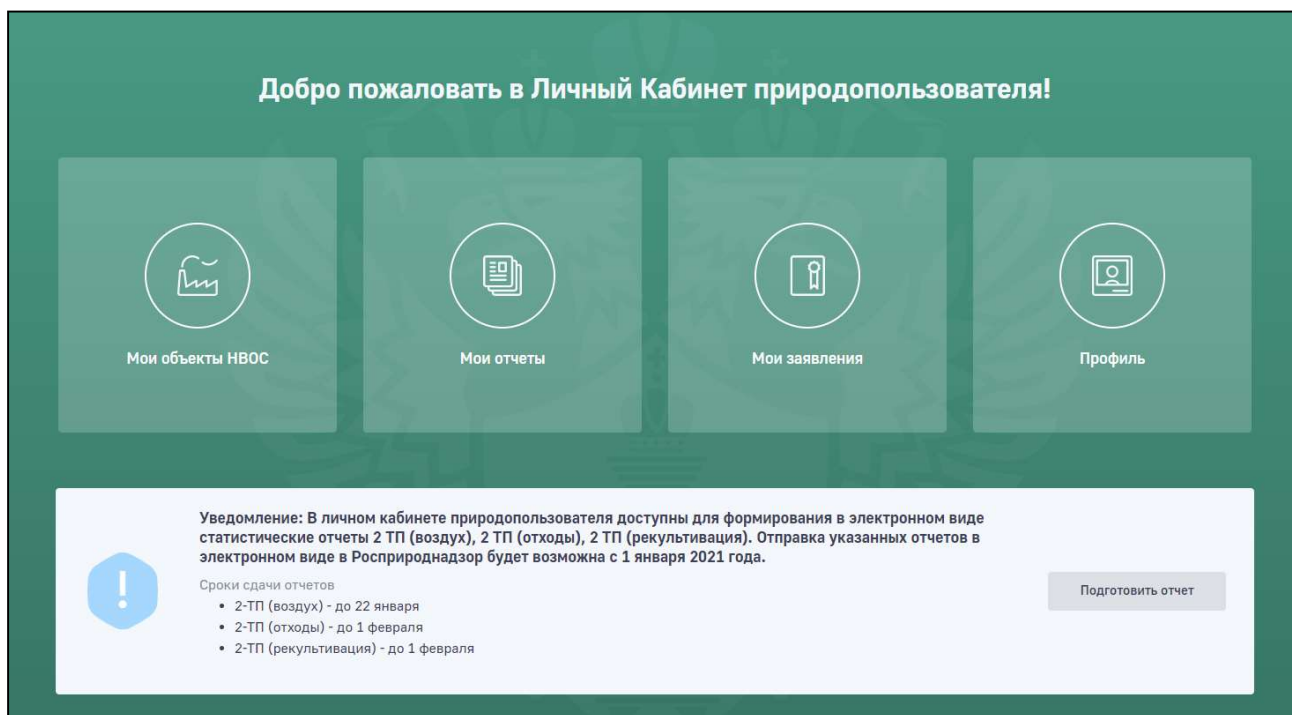


Рис. 1. Главная страница Личного кабинета природопользователя

Отобразится список заявлений, ранее созданных и отправленных в Росприроднадзор. Для создания нового заявления нажмите на кнопку «**Новое заявление**» (Рис. 2).

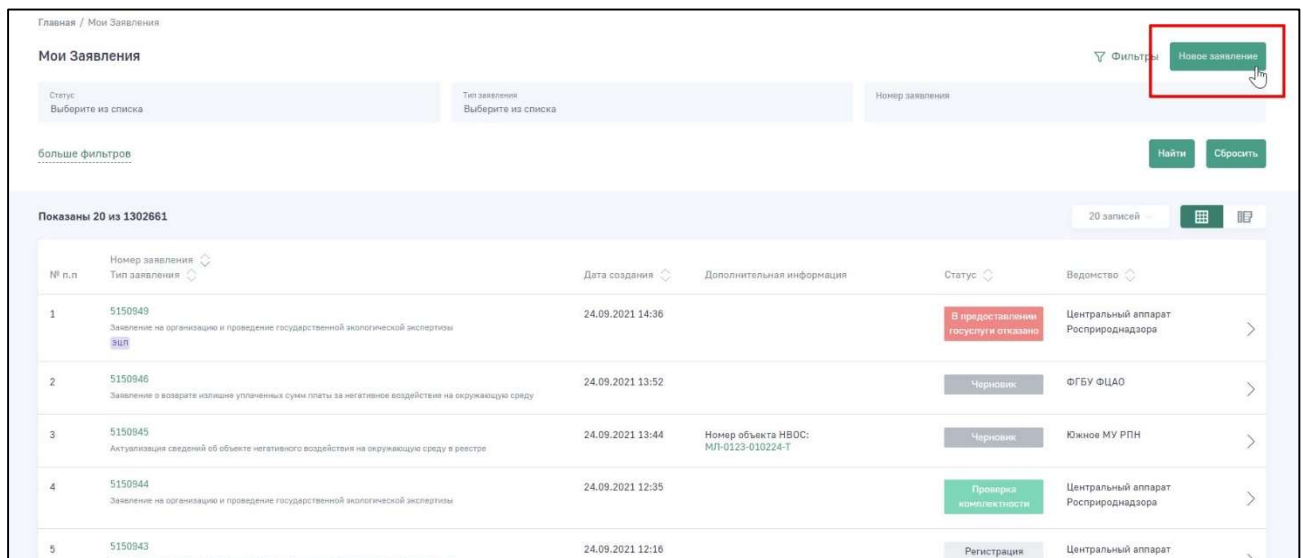


Рис. 2. Кнопка «Новое заявление»

Выберите раздел меню «Заявление на подтверждение отнесения отходов I-V классов опасности к конкретному классу опасности». (Рис. 3).

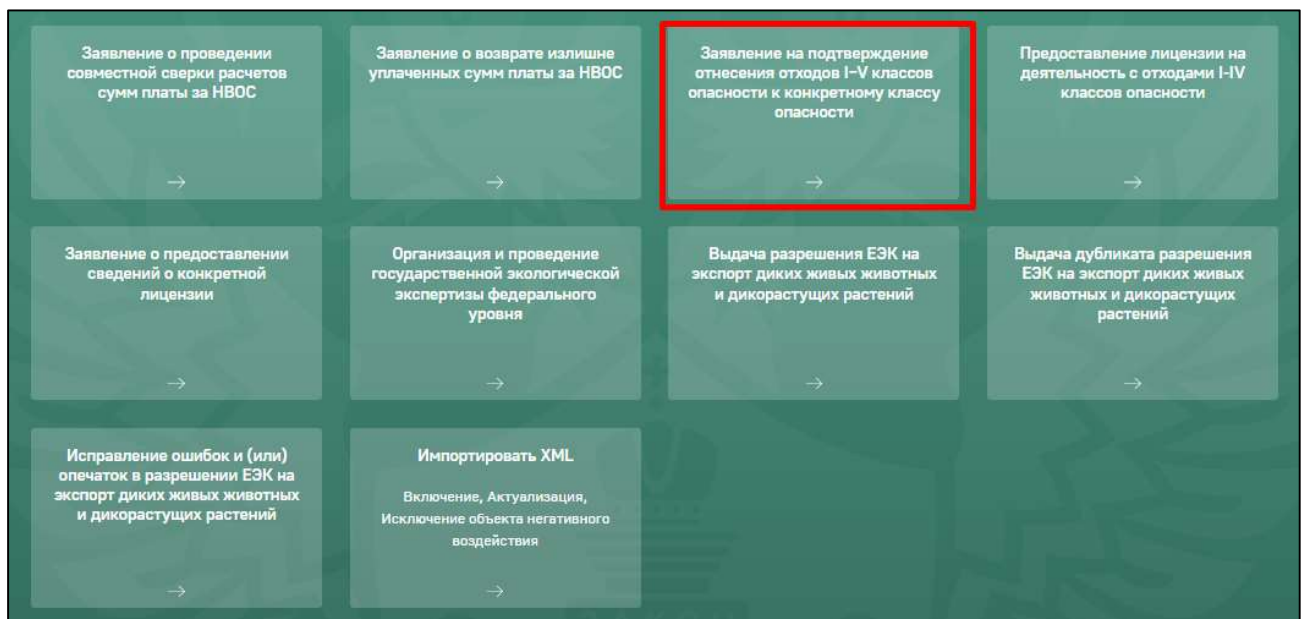


Рис. 3. Выбор формы заявления

Отобразится сообщение о необходимости подтвердить создание нового заявления. Нажмите на кнопку «Создать заявление», отобразится электронная форма нового заявления (Рис. 4).

Подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности

Черновик

Общие Документ История рассмотрения

Заявление на отнесение к классу опасности

Заявление

Список заявок с таким же ИНН

Похожие отчеты не найдены

Информация о документе

О государственной услуге

Срок ответа на заявление: Бессрочно

Информация о заявителе

Организация/ИП	Должностное лицо
Наименование	ФИО
ИНН / КПП	Должность
Адрес	Контакты

Адрес фактического осуществления деятельности

Перейти

Информация о лаборатории

Перейти

Информация об отходе

Проверить Удалить

Рис. 4. Электронная форма заявления

Для формирования и отправки заявления необходимо заполнить все обязательные поля формы.

Внимание! Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*». При попытке сохранить форму без заполненных обязательных полей будет отображаться подсказка о необходимости заполнить обязательное поле

1.1. Раздел «Заявление»

В разделе «Заявление» в поле «Территориальный орган» из справочника необходимо выбрать территориальный орган Росприроднадзора, в который должно быть направлено заявление.

Начните вводить наименование территориального органа и программа предложит перечень значений в выпадающем списке (Рис. 5).

Рис. 5. Выбор территориального органа РПН

Внимание!

Поиск наименования Территориального органа РПН необходимо производить по краткому наименованию.

В поле «Субъект РФ» из справочника выберите субъект РФ. В выпадающем списке предлагаются для выбора только те субъекты РФ, которые относятся к поднадзорности выбранного территориального подразделения Росприроднадзора (Рис. 6).

Рис. 6. Выбор субъекта РФ

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные на экранной форме данные (Рис. 7).

Рис. 7. Кнопка «Сохранить»

1.2. Раздел «Информация о заявителе»

Раздел «Информация о заявителе» включает в себя подразделы «Сведения об организации» и «Должностное лицо».

В подразделе «Сведения об организации» большинство полей заполняется автоматически реквизитами организации из раздела Личного кабинета «Мой профиль».

Внимание!

Если автоматически подставленные данные об организации некорректные или отображаются в неполном объеме, то необходимо в разделе «Мой профиль» Личного кабинета нажать кнопку **«Обновить данные»**. Данные будут обновлены из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Поля, которые не были заполнены автоматически, но являются обязательными, необходимо заполнить.

Если фактический адрес совпадает с юридическим, то необходимо нажать на ссылку **«Скопировать юридический адрес»**.

Если фактический адрес не совпадает с юридическим, то в поле фактического адреса нужно начать вводить адрес и далее выбрать из предложенного списка соответствующий вариант.

Поля «Индекс» и «ОКТМО» при этом заполняются автоматически в соответствии с выбранным адресом.

Нажмите на кнопку **«Сохранить»**, чтобы сохранить введенные на экранной форме данные.

В подразделе «Должностное лицо» необходимо указать данные должностного лица, которое является подписантом заявления.

1.3. Раздел «Адрес фактического осуществления деятельности»

В древовидном меню нажмите на подраздел «Адрес фактического осуществления деятельности». Внесите данные по адресу фактического осуществления деятельности или скопируйте данные юридического адреса из раздела «Сведения об организации», нажав на кнопку «Скопировать юридический адрес» (Рис. 8).

Рис. 8. Кнопка «Скопировать юридический адрес»

После внесения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

1.4. Раздел «Информация о лаборатории»

Введите данные о лаборатории. Для этого в поле ИНН начните вводить ИНН либо наименование организации. Автоматически загрузятся данные из реестра ЕГРЮЛ, выберите нужную запись (Рис. 9).

The image shows a web form titled "ИНФОРМАЦИЯ О ЛАБОРАТОРИИ". It contains several input fields: "ИНН", "Наименование лаборатории", "Адрес", and "Аттестат аккредитации лаборатории" (with a help icon). A dropdown menu is open over the "ЦЛАТИ" field, showing a list of options with their INN numbers: "000 'ЦЛАТИ'(inn: 0511404370)", "000 'НПО ЦЛАТИ'(inn: 4823052234)", "000 'СЗ ЦЛАТИ'(inn: 7839094926)", and "000 ЦЛАТИ 'ПРОЭКСПЕРТ'(inn: 7733227816)". Below the list is a "Загрузить файл" button with a file icon.

Рис. 9. Ввод данных о лаборатории.

Прикрепите файл со скан-копией аттестата аккредитации лаборатории.
По завершении ввода нажмите на кнопку «Сохранить».

1.5. Раздел «Информация об отходе»

Данный раздел содержит информацию об отходе, а также форму для ввода данных о компонентном составе отхода.

В экранной форме раздела «Информация об отходе» внесите данные в обязательные для заполнения поля.

Обратите внимание, что поля «Способ определения химического и (или) компонентного состава вида отходов» и «Тип критерия отнесения к классу опасности» могут содержать множественные значения (Рис. 10).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТХОДЕ	
Наименование *	Обрезки полиграфической продукции <small>Данные не сохранены</small>
Предварительный код ФККО	3 07 110 00 01 0 <small>Данные не сохранены</small>
Агрегатное состояние и физическая форма *	Твёрдое × <small>Данные не сохранены</small>
Сведения о происхождении отходов по принадлежности к определенному производству, технологическому процессу *	В процессе изготовления <small>Данные не сохранены</small>
Происхождение по принадлежности к продукции, в результате утраты потребительских свойств которой они произошли *	Журналы <small>Данные не сохранены</small>
Способ определения химического и (или) компонентного состава вида отходов *	Выберите из списка <p>посредством измерений ×</p> <p>на основании сведений, содержащихся в технической документации ×</p>
Тип критерия отнесения к классу опасности *	Выберите из списка <p>по степени опасности отхода для окружающей среды ×</p> <p>по кратности разведения водной вытяжки из отхода, при которой вредное воздействи</p>

Сохранить

Рис. 10. Ввод данных об отходе

По завершении ввода нажмите на кнопку «Сохранить».

1.5.1 Подраздел «Компонентный состав»


В экранной форме добавления компонента нажмите на кнопку «+ Добавить компонент» (Рис. 11).

Рис. 11. Кнопка «+ Добавить компонент»

В поле «Компонент» выбор осуществляется из справочника. Начните вводить наименование компонента, и Программа предложит варианты по сопоставлению (Рис. 12).

Рис. 12. Поле «Компонент»

В случае, если компонента нет в справочнике, то отметьте галочкой поле «Компонента нет в справочнике» и в поле «Наименование компонента» введите наименование вручную (Рис. 13).

СВЕДЕНИЯ О КОМПОНЕНТЕ 

Наименование компонента

Данные не сохранены

Компонента нет в справочнике (ввод данных вручную)

Процентное содержание %

< Назад
Сохранить

Рис. 13. Ввод наименования компонента вручную

В поле «Процентное содержание» введите процентное содержание компонента в отходе.

Для удаления записи нажмите на пиктограмму 

Обратите внимание, что процентное содержание не может быть более 100%. Для контроля введенных данных отображается сводная форма (Рис. 14). Для внесения второго и последующих компонентов нажмите кнопку «+ Добавить компонент».

КОМПОНЕНТНЫЙ СОСТАВ		
№ строки	Наименование компонента	Процентное содержание
1	Ввод вручную ...	50% из 100%
2	1,2-Дибромпропан	50% из 100%

+ Добавить компонент

Рис. 14. Сводная форма компонентного состава отхода

1.6. Раздел «Заявительные материалы»

В данном разделе необходимо ввести данные и приложить скан-копии документов, требуемых по Приказу Минприроды России от 08.12.2020 №1027 «Об утверждении порядка подтверждения отнесения отходов I-V классов опасности к конкретному классу опасности».

Для добавления заявительного материала нажмите кнопку «+ Добавить документ» (Рис. 15).

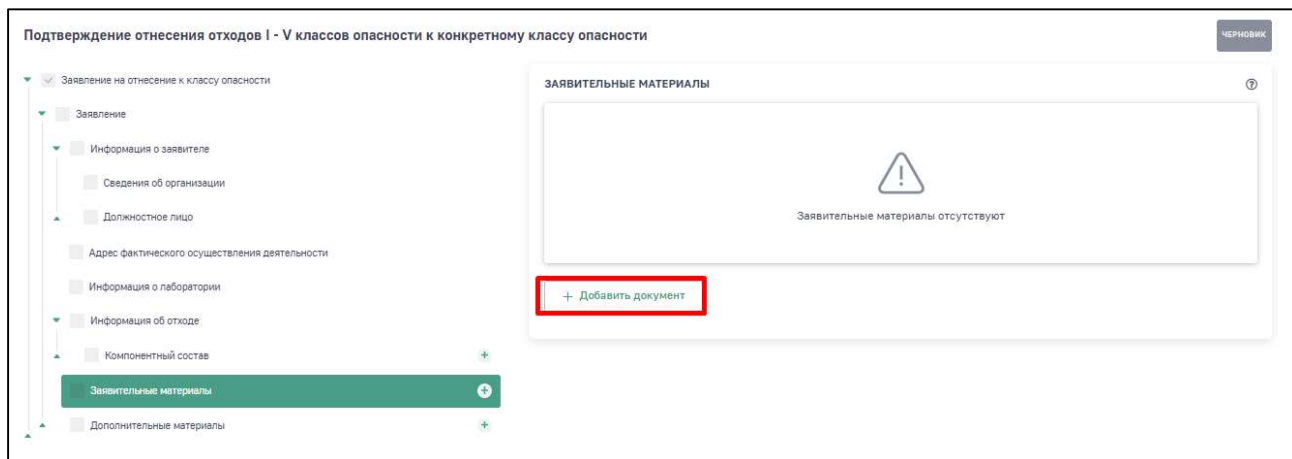


Рис. 15. Кнопка «+ Добавить документ»

Наименование документа может быть произвольным, вид документа выбирается из справочника (Рис. Рис. 16).

Для удаления записи нажмите на пиктограмму 

Рис. 16. Экранная форма «Заявительный материал»

1.7. Раздел «Дополнительные материалы»

В данном разделе можно ввести реквизиты и приложить скан-копии любых дополнительных документов.

Для добавления дополнительных материалов нажмите кнопку «+ Добавить документ» (Рис. 17).

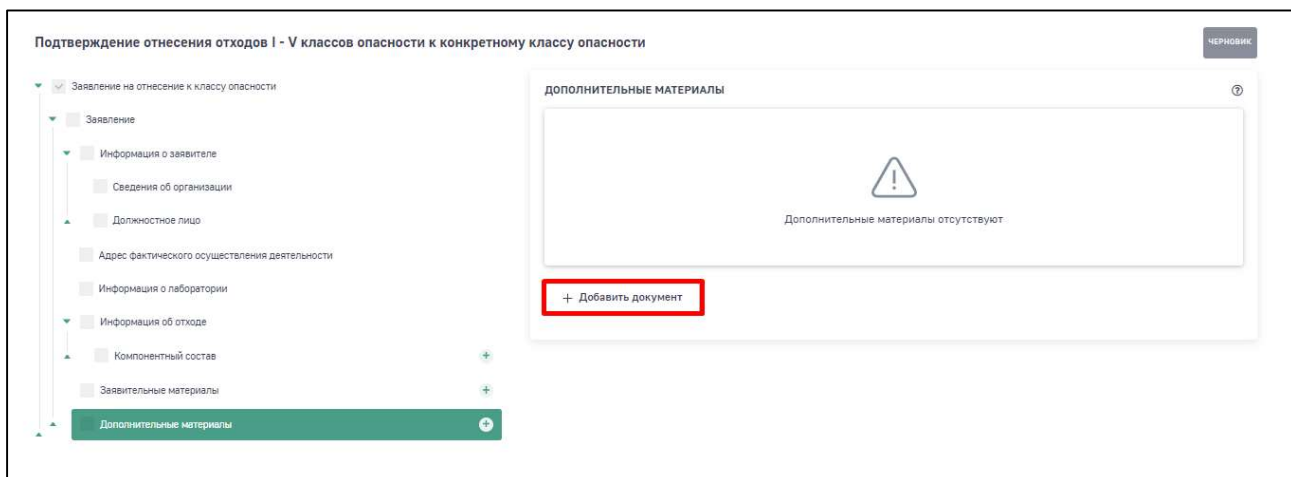


Рис. 17. Кнопка «+ Добавить документ»

Внесите наименование дополнительного материала и загрузите файл. По окончании внесения информации нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 18).

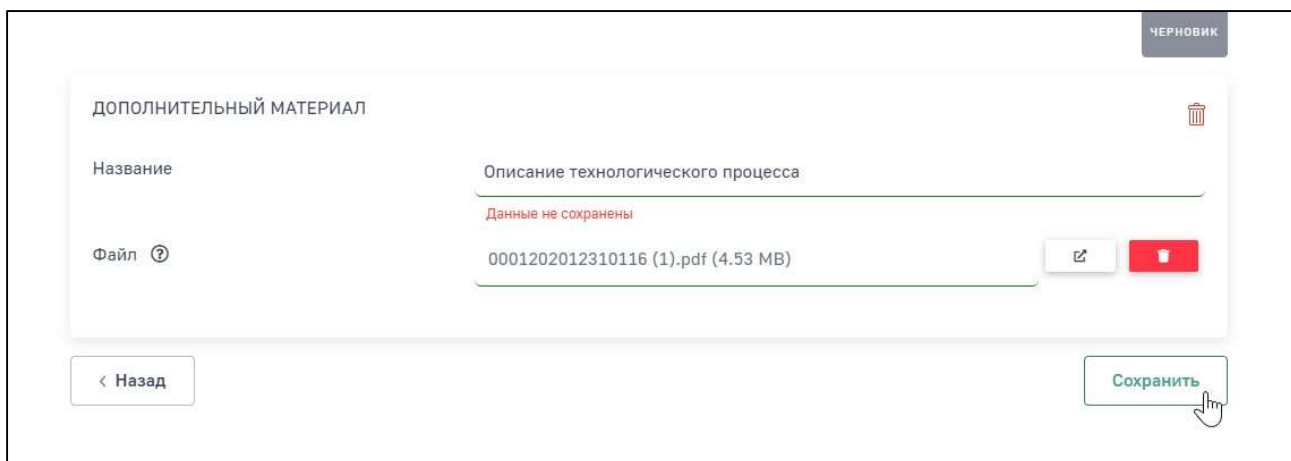


Рис. 18. Экранная форма «Дополнительный материал»

Для удаления записи нажмите на пиктограмму 

После заполнения всех разделов заявления заявление будет сохранено в статусе «Черновик».

2. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЕМ

2.1. Удаление заявления

Для удаления электронной формы заявления нажмите на кнопку «Удалить», заявление перейдет в статус «Удалено» (Рис. 19).

The screenshot shows a web application interface for managing declarations. The main heading is "Подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности". On the left, there is a navigation tree with a selected item "Заявление на отнесение к классу опасности". The main content area contains several sections: "Список заявок с таким же ИНН" (empty), "Информация о документе" (state service, indefinite term), "Информация о заявителе" (organization/individual details), "Адрес фактического осуществления деятельности" (with a "Перейти" button), "Информация о лаборатории" (with a "Перейти" button), and "Информация об отходе". At the bottom right, there are two buttons: "Проверить" and "Удалить", with the "Удалить" button highlighted by a red rectangle.

Рис. 19. Кнопка «Удалить»

Для восстановления заявления из статуса «Удалено» нажмите на кнопку «Создать копию». Заявление перейдет в статус «Черновик».

2.2. Проверка корректности заполнения заявления

По окончании заполнения заявления нажмите на кнопку «Проверить» (Рис. 20).

This screenshot is identical to the one in Figure 19, showing the same application interface. However, in this version, the "Проверить" button at the bottom right is highlighted with a red rectangle, while the "Удалить" button is not.

Рис. 20. Кнопка «Проверить»

При наличии ошибок заполнения заявления отобразится окно арифметически-логического контроля с указанием некорректно заполненных полей формы (Рис. 21).

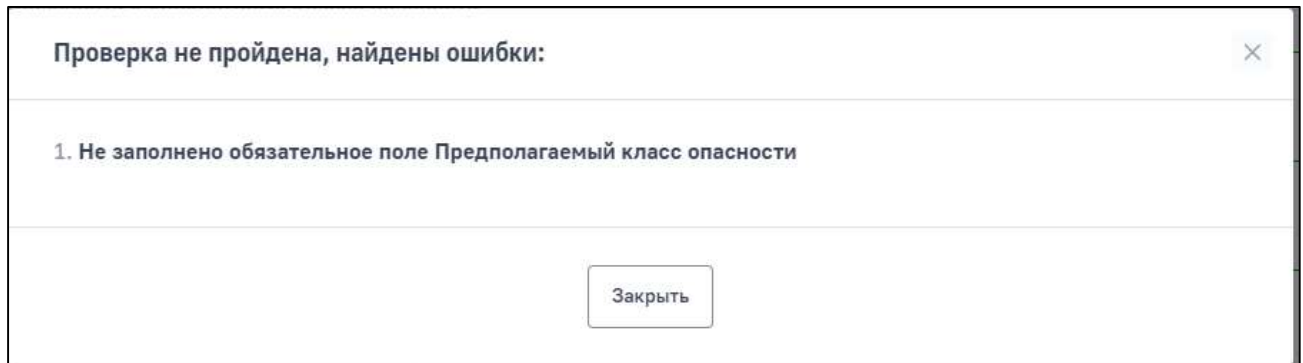


Рис. 21. Окно логически-арифметического контроля

Исправьте ошибки и повторно нажмите кнопку «Проверить». В окне подтверждения действия нажмите «Подтверждаю».

Заявление перейдет в статус «Готов к отправке».

Внимание!

Заявление в статусе «Готов к отправке» **не отправлено** и не доступно сотрудникам территориального органа РПН для рассмотрения

Для внесения изменений в данные заявления нажмите на кнопку «Вернуться к редактированию» (Рис. 22). В окне подтверждения действия нажмите «Подтверждаю». Заявление перейдет в статус «Черновик» и будет доступно для редактирования.

Подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности ГОТОВ К ОТПРАВКЕ

Заявление на отнесение к классу опасности Общие Документ История рассмотрения

Заявление

Список заявок с таким же ИНН
Похожие отчеты не найдены

Информация о документе
О государственной услуге
Срок ответа на заявление: Бессрочно

Информация о заявителе

<p>Организация</p> <p>Наименование: ОАО "МАЙНСКАГРОСНАБ"</p> <p>ИНН / КПП: 7309001242 / 730901001</p> <p>Адрес: Ульяновская обл, рп Майна, ул Пилыпская, п. 37</p>	<p>Должностное лицо</p> <p>ФИО: Корабельщиков Александр Семенович</p> <p>Должность: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, руководитель</p> <p>Контакты: </p>
--	--

Вернуться к редактированию Отправить в бумажном виде Подписать и отправить

Рис. 22. Кнопка «Вернуться к редактированию»

2.3. Отправка заявления для рассмотрения

Для отправки электронной формы заявления без подписания ЭП с обязательным предоставлением варианта на бумажном носителе нажмите на кнопку «Отправить в бумажном виде» (Рис. 23).

В окне подтверждения действия нажмите «Подтверждаю». При необходимости напишите комментарий, который будет доступен сотруднику территориального органа РПН для ознакомления (например, дату отправки заявления на бумажном носителе). Заявление перейдет в статус «Ожидается оригинал».

Подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности ГОТОВ К ОТПРАВКЕ

Заявление на отнесение к классу опасности Общие Документ История рассмотрения

Заявление

Список заявок с таким же ИНН
Похожие отчеты не найдены

Информация о документе
О государственной услуге
Срок ответа на заявление: Бессрочно

Информация о заявителе

<p>Организация</p> <p>Наименование: ОАО "МАЙНСКАГРОСНАБ"</p> <p>ИНН / КПП: 7309001242 / 730901001</p> <p>Адрес: Ульяновская обл, рп Майна, ул Пилыпская, п. 37</p>	<p>Должностное лицо</p> <p>ФИО: Корабельщиков Александр Семенович</p> <p>Должность: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, руководитель</p> <p>Контакты: </p>
--	--

Вернуться к редактированию Отправить в бумажном виде Подписать и отправить

Рис. 23. Кнопка «Отправить в бумажном виде»

Для отправки электронной формы заявления с ЭП нажмите кнопку «Подписать и отправить» (Рис. 24). Заявление перейдет в статус «На регистрации».

Инструкция по настройке рабочего места для работы с ЭП и последовательности действий по подписанию заявления расположена по адресу: <https://lk.rpn.gov.ru/instructions/2>

Подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности

Готов к отправке

Заявление на отнесение к классу опасности

Общие Документ История рассмотрения

Заявление

Список заявок с таким же ИНН

Похожие отчеты не найдены

Информация о документе

О государственной услуге

Срок ответа на заявление: Бессрочно

Информация о заявителе

Организация	Должностное лицо
Наименование: ОАО "МАЙНСКАГРОСНАБ"	ФИО: Корабельщиков Александр Семенович
ИНН / КПП: 7309001242 / 730901001	Должность: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, руководитель
Адрес: Ульяновская обл, рп Майна, ул Пионерская, п.37	Контакты: [скрыто]

Вернуться к редактированию Отправить в бумажном виде **Подписать и отправить**

Рис. 24. Кнопка «Подписать и отправить»

2.4. Формирование печатной формы

Для формирования печатной формы перейдите в раздел «Заявление на отнесение к классу опасности» вкладку «Документ» и нажмите на кнопку «Сформировать печатную форму». Для скачивания печатной формы нажмите на кнопку загрузки «Скачать» (Рис. 25).

Подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности

Готов к отправке

Заявление на отнесение к классу опасности

Общие **Документ** История рассмотрения

Сформировать печатную форму

Руководителю Управлению 1 / 2 104% + [Скачать]

0 0 0 0 0 0 0 0 5 2 7 3 5 0 6

Заявление предоставляется в Южное МУ РПН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный номер 5273506 от " " 202__ г.

Наименование Заявителя лица ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МАЙНСКАГРОСНАБ"

ОАО "МАЙНСКАГРОСНАБ"

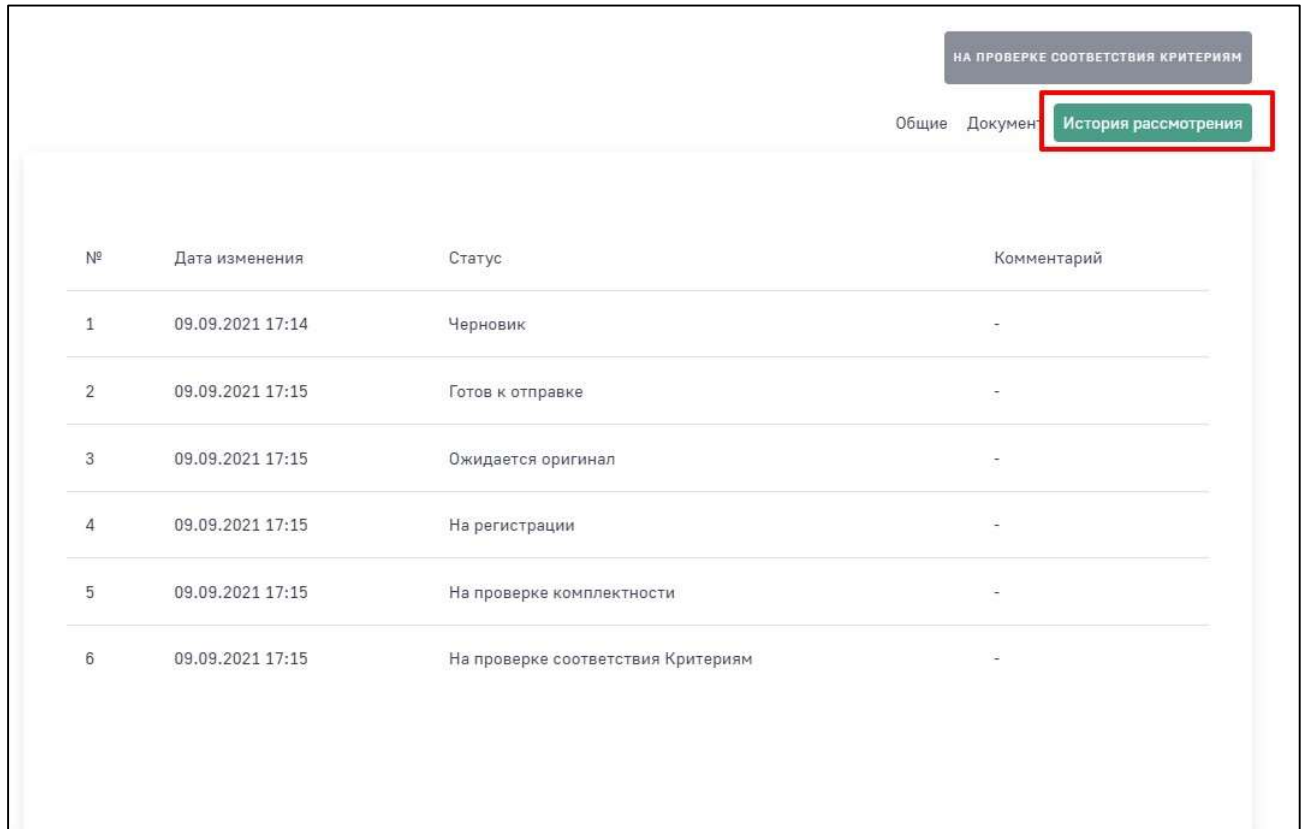
(наименование юридического лица (полное и сокращенное), адреса мест осуществления хозяйственной)

Вернуться к редактированию Отправить в бумажном виде Подписать и отправить

Рис. 25. Кнопки «Сформировать печатную форму», «Скачать»

2.5. История рассмотрения заявления

В разделе «Заявление на отнесение к классу опасности» выберите вкладку «История рассмотрения». Отобразится история перехода статусов заявления в хронологическом порядке (Рис. 26).



№	Дата изменения	Статус	Комментарий
1	09.09.2021 17:14	Черновик	-
2	09.09.2021 17:15	Готов к отправке	-
3	09.09.2021 17:15	Ожидается оригинал	-
4	09.09.2021 17:15	На регистрации	-
5	09.09.2021 17:15	На проверке комплектности	-
6	09.09.2021 17:15	На проверке соответствия Критериям	-

Рис. 26. Вкладка «История рассмотрения»

Общесистемные статусы перехода заявления в ходе рассмотрения сотрудником территориального органа РПН, которые не являются конечными статусами заявления для пользователя:

- На регистрации;
- На проверке комплектности;
- На проверке соответствия Критериям;
- На проверке заключения;
- Заключение передано в Территориальный орган.

Общесистемные статусы, которые являются результатом рассмотрения заявления:

- На доработке заявителем;
- Отказано в предоставлении услуги;
- Направлен ответ.

С результатом рассмотрения заявления можно ознакомиться в разделе «Работа с заявлением» (Рис 27).

Подтверждение отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности НАПРАВЛЕН ОТВЕТ

- ✓ Заявление на отнесение к классу опасности
 - ▶ Заявление
 - ✓ **Работа с заявлением**
 - ✓ Регистрация заявления по описи
 - ✓ Уведомление о необходимости устранения недостатков
 - ✓ Уведомление об отказе оказании услуги (возврате документов)
 - ✓ Заключение ФГБУ ФЦАО
- ✓ Письмо (уведомление) с результатом оказания услуги


ПИСЬМО (УВЕДОМЛЕНИЕ) С РЕЗУЛЬТАТОМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

Исходящий номер письма: 09-59/11810

Исходящая дата письма: 26.11.2021

СФОРМИРОВАТЬ ПЕЧАТНУЮ ФОРМУ

Руководителю Управлению 1 / 2 | 103% |


0 0 0 0 0 0 0 0 5 2 2 5 0 7 3

Рассмотрено в МУ РПН по Московской и Смоленской

Создать копию

Рис. 27. Раздел «Работа с заявлением»