

# ФОРМИРОВАНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ О КОЛИЧЕСТВЕ ТОВАРОВ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Инструкция для природопользователей

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является инструкцией для природопользователя и описывает порядок формирования и отправки в электронном виде декларации о количестве товаров в личном кабинете природопользователя.

Личный кабинет природопользователя это информационный ресурс Росприроднадзора, который предназначен для формирования экологических отчетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направления их в Росприроднадзор в электронном виде.

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	4
<u>1. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</u>	5
1.1. Раздел «Декларация».....	8
1.2. Раздел «Информация о заявителе».....	8
1.3. Раздел «Информация о товарах (без упаковки товаров)».....	11
1.4. Раздел «Информация об упаковке товаров».....	13
1.5. Раздел «Депонируемые документы».....	15
<u>2. ПРОВЕРКА И ОТПРАВКА ДЕКЛАРАЦИИ</u>	18
<u>3. ПЕЧАТЬ И СКАЧИВАНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ</u>	20
<u>4. ИСТОРИЯ РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ</u>	21
<u>5. СОЗДАНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ ИЗ ДЕКЛАРАЦИИ В СТАТУСЕ «ОТКЛОНЕНО»</u>	22
<u>6. ЧТО ДЕЛАТЬ ПОСЛЕ ОТПРАВКИ ДЕКЛАРАЦИИ?</u>	23

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

Форма декларации соответствует Постановлению Правительства РФ от 24.12.2015 № 1417 (ред. от 25.07.2018) «Об утверждении Положения о декларировании производителями товаров, импортерами товаров количества выпущенных в обращение на территории Российской Федерации товаров, упаковки товаров, включенных в перечень товаров, упаковки товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств».

Онлайн-сервис личного кабинета природопользователя позволяет:

- сформировать и сохранить декларацию в электронном виде;
- отправить сформированную декларацию в электронном виде, подписанную ЭЦП;
- сформировать печатную форму декларации со штрих-кодом для предоставления в бумажном виде в Росприроднадзор.

Авторизация в Личном кабинете природопользователя (далее — ЛКПП или Личный кабинет) производится с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) или с помощью учетной записи, привязанной к E-mail.

Сервис формирования декларации о количестве товаров доступен только для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. В связи с этим при авторизации/регистрации в ЛКПП необходимо выполнить привязку к организации, от имени которой предполагается формирование и отправка декларации.

---

**Внимание!** Авторизация с помощью учетной записи ЕСИА является предпочтительной

---

## 1. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Для формирования декларации о количестве товаров выполните следующие действия:

1. 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 декларации. После успешной авторизации отобразится главная страница Личного кабинета (Рис. 1).

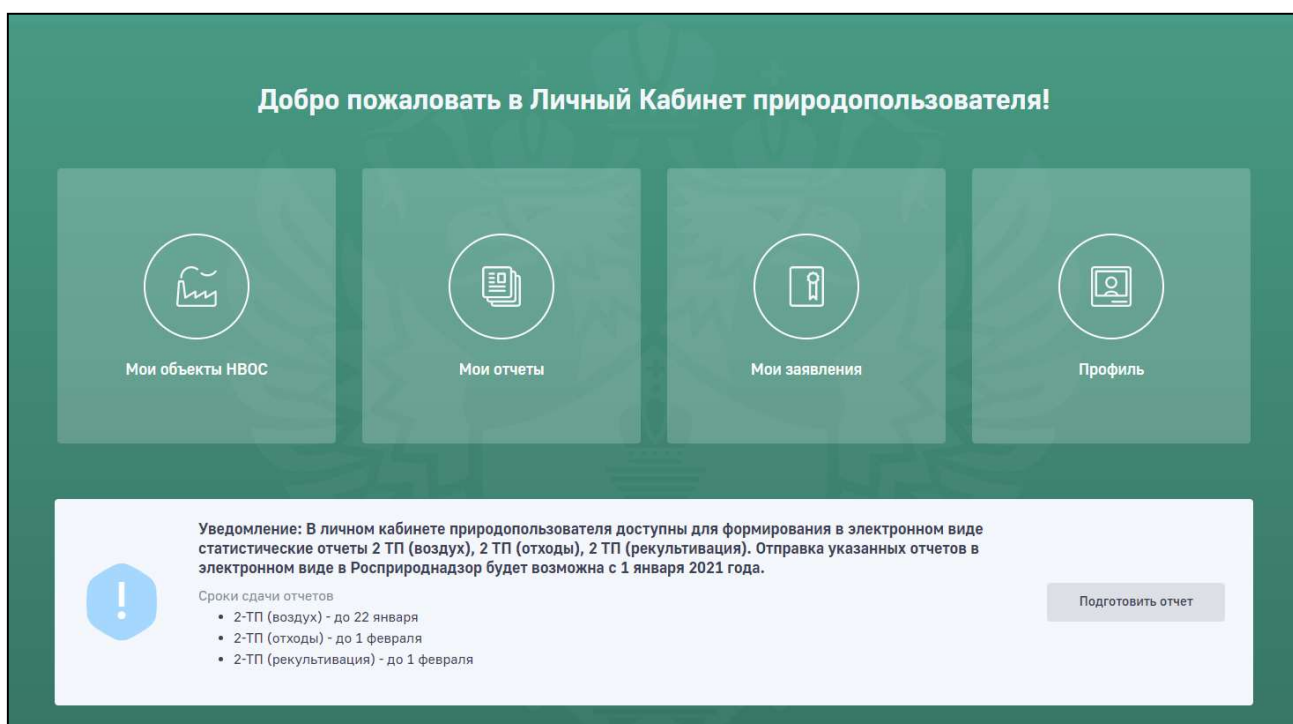


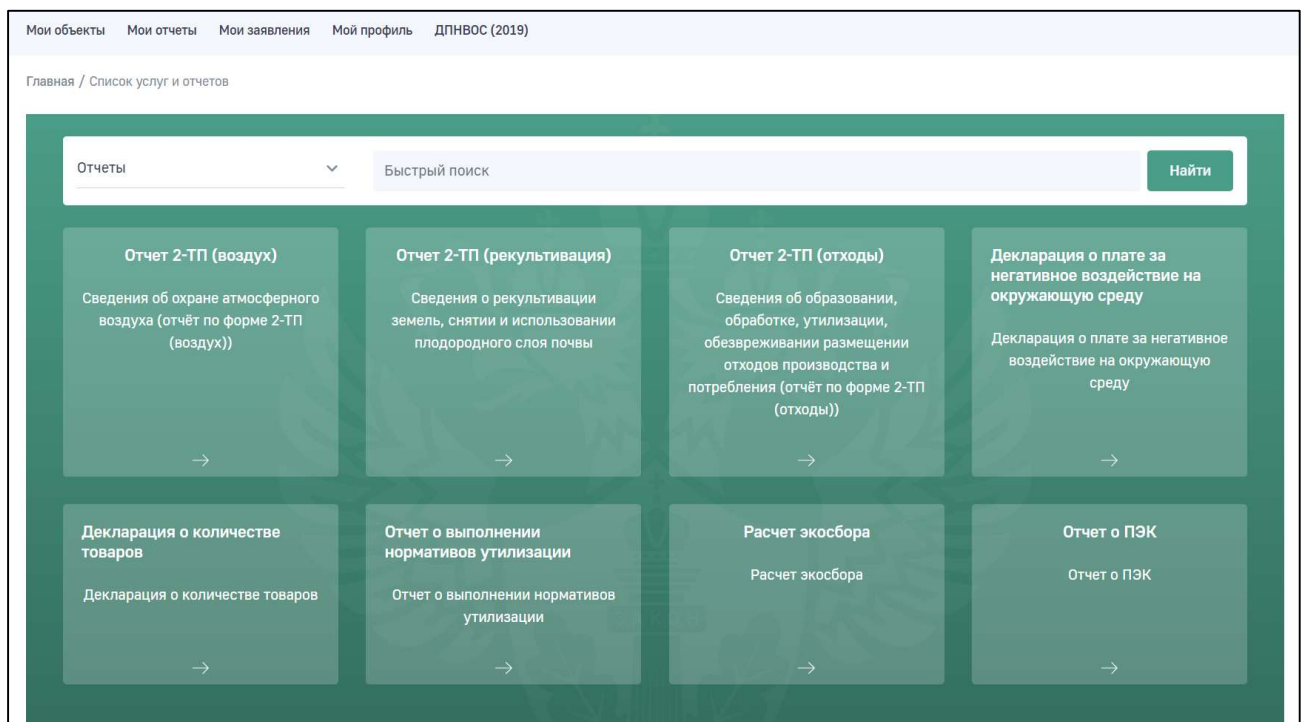
Рис. 1. Главная страница Личного кабинета

2. В главном меню Личного кабинета перейдите в раздел «Мои отчеты». Отобразится список отчетов, ранее созданных и отправленных в Росприроднадзор (Рис. 2).

№ п.п.	Номер отчета Тип отчета	Год отчета	Дата создания	Статус	Объект НВОС	Ведомство
1	3479589 Отчёт 2-ТП (воздух)	2020	28.12.2020 17:38	Черновик		МУ РПН по Коми и Ненецкому АО
2	3479588 Отчёт 2-ТП (воздух)	2020	28.12.2020 17:37	Черновик	Площадка № 6 Котельная на угле 27-0239-000749-П	Северо-Западное МУ РПН
3	3479587 Отчёт 2-ТП (отходы)	2020	28.12.2020 17:36	Черновик		Северо-Западное МУ РПН

**Рис. 2. Список отчетов**

3. Для создания декларации нажмите на кнопку «**Новый отчет**». Отобразится меню для выбора формы отчета (Рис. 3).



**Рис. 3. Меню для выбора формы отчета**

4. Выберите отчет «Декларация о количестве товаров».

В отобразившемся окне подтвердите создание нового отчета (Рис. 4).

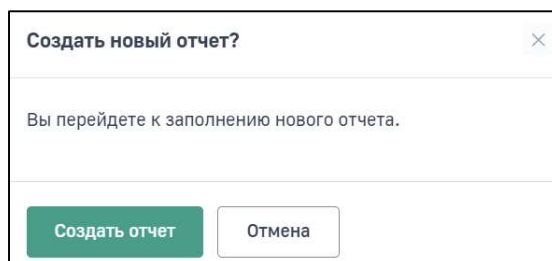


Рис. 4. Окно подтверждения создания нового отчета

5. Нажмите на кнопку «Создать отчет». Отобразится электронная форма для формирования нового отчета «Декларация о количестве товаров» (Рис. 5).

Рис. 5. Электронная форма отчета «Декларация о количестве товаров»

Разделы декларации отображаются постранично. Для перехода по разделам используйте древовидное меню в левой части экрана.

6. Для начала заполнения формы декларации, выберите в древовидном списке раздел «Декларация». Древовидное меню раскроется полностью и отобразятся поля раздела «Декларация».
7. Заполните все обязательные поля во всех разделах формы декларации, а также, при необходимости, заполните остальные поля формы. При переходе в следующий раздел не забывайте сохранять введенные данные с помощью кнопки «Сохранить».

### Внимание!

Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «\*». При попытке сохранить форму с незаполненными обязательными

полями отобразится сообщение о необходимости заполнить обязательное поле.

### 1.1. Раздел «Декларация»

В разделе «Декларация» (Рис. 6) в поле «Территориальный орган Росприроднадзора» выберите территориальное подразделение Росприроднадзора, в которое необходимо направить декларацию.

Поиск наименования территориального органа необходимо производить по краткому наименованию.

Декларация о количестве товаров

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

Декларация

Информация о заявителе

Информация о товарах (без упаковки товаров)

Информация об упаковке товаров

Депонируемые документы

ДЕКЛАРАЦИЯ

Территориальный орган Росприроднадзора \* Выберите из списка

Обязательное поле

Отчетный год \* 2020

Сохранить

Проверить

Удалить

Рис. 6. Раздел «Декларация»

В поле «Отчетный год» выберите год, за который необходимо сформировать декларацию.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

### 1.2. Раздел «Информация о заявителе»

Раздел «Информация о заявителе» включает в себя подразделы «Сведения об организации» (Рис. 7) и «Должностное лицо» (Рис. 8).

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

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



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 выбрать из предложенного перечня соответствующий вариант. Поля «Индекс» и «ОКТМО» заполнятся при этом автоматически в соответствии с выбранным адресом.

В подразделе «Должностное лицо» данные будут предзаполнены данными учетной записи пользователя. В этом разделе необходимо в обязательном порядке указать номер телефона контактного лица (поле «Телефон»), а также указать является ли пользователь руководителем организации. В случае если не является, то необходимо прикрепить файл доверенности, подтверждающих право подписания отчета.

Сведения из подраздела «Должностное лицо» в автоматическом режиме отображаются в печатной форме отчета.

## Декларация о количестве товаров

ЧЕРНОВИК

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

- Декларация
  - Информация о заявителе
    - Сведения об организации
    - Должностное лицо
    - Информация о товарах (без упаковки товаров) +
    - Информация об упаковке товаров +
    - Депонируемые документы +

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ИНН \* Поиск от 2 символов ...  
Обязательное поле

ОГРН/ОГРНИП \* \_\_\_\_\_

КПП организации \* \_\_\_\_\_

Краткое наименование \* \_\_\_\_\_

Полное наименование \* \_\_\_\_\_

Резидентство РФ Выберите значение v

Дата постановки на учёт в налоговом органе \* Выберите дату 📅  
Обязательное поле

Дата внесения в ЕГРЮЛ/ЕГРИП \* Выберите дату 📅  
Обязательное поле

Код ОКПО \* \_\_\_\_\_

Руководитель организации / обособленного подразделения (по доверенности)

Должность \_\_\_\_\_

ФИО Руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес

Адрес \* Поиск от 2 символов ...  
Обязательное поле

Индекс \* 0 \_\_\_\_\_

ОКТМО \* Выберите из списка

Фактический (почтовый) адрес [Скопировать юридический адрес](#)

Адрес \* Поиск от 2 символов ...  
Обязательное поле

Индекс \* 0 \_\_\_\_\_

ОКТМО \* Выберите из списка

ОКВЭД (название или код) Выберите из списка  
🔗

Производитель товаров Да x v

Импортер товаров Выберите значение v

Сохранить
Проверить
Удалить

**Рис. 7. Раздел «Информация о заявителе», подраздел «Сведения об организации»**

**Декларация о количестве товаров** ЧЕРНОВИК

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

- Декларация
  - Информация о заявителе
    - Сведения об организации
      - Должностное лицо**
      - Информация о товарах (без упаковки товаров) +
      - Информация об упаковке товаров +
      - Депонируемые документы +

**КОНТАКТНОЕ ЛИЦО**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Является руководителем организации? \*  Нет  Да

Реквизиты доверенности

Файл  Загрузить файл

Телефон \*  Обязательное поле

E-mail  Неверный email

**Рис. 8. Раздел «Информация о заявителе», подраздел «Должностное лицо»**

### 1.3. Раздел «Информация о товарах (без упаковки товаров)»

В разделе «Информация о товарах (без упаковки товаров)» необходимо добавить данные о товарах (Рис. 9).

**Декларация о количестве товаров** ЧЕРНОВИК

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

- Декларация
  - Информация о заявителе
    - Сведения об организации
      - Должностное лицо
      - Информация о товарах (без упаковки товаров) +**
      - Информация об упаковке товаров +
      - Депонируемые документы +

**ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРАХ (БЕЗ УПАКОВКИ ТОВАРОВ)**

**Рис. 9. Раздел «Информация о товарах (без упаковки товаров)»**

Для добавления товара нажмите на кнопку «**Добавить товар**» или на пиктограмму **+** в древовидном меню. Программа отобразит экранную форму для добавления информации о товаре (Рис. 10).

The screenshot shows a web application interface for 'Декларация о количестве товаров'. On the left is a tree view with categories like 'Заявки на госуслуги / Формы отчетов', 'Декларация', 'Информация о заявителе', 'Сведения об организации', 'Должностное лицо', 'Информация о товарах (без упаковки товаров)', 'Информация об упаковке товаров', and 'Депонируемые документы'. The 'Информация о товарах (без упаковки товаров)' category is expanded, showing a '+' icon. The main area is titled 'ТОВАР' and contains the following fields:

- Группа товара \***: A dropdown menu with the text 'Выберите из списка' and a red label 'Обязательное поле'.
- Происхождение товара**: Radio buttons for 'Произведен' (selected) and 'Импортирован'.
- Код по ОКПД \***: A dropdown menu with the text 'Выберите из списка'.
- Количество товара, кг**: A section with two rows:
  - всего \***: Input field with value '0' and a red label 'Обязательное поле'.
  - в том числе вывезено из Российской Федерации**: Input field with value '0'.
- в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации**: A section with two rows:
  - всего \***: Input field with value '0'.
  - в том числе количество упаковки, произведенной из вторичного сырья**: Input field with value '0'.
- Примечание**: A text area for additional notes.

At the bottom of the form are buttons 'НАЗАД' and 'СОХРАНИТЬ'. At the bottom right of the application are buttons 'Проверить' and 'Удалить'. A 'ЧЕРНОВИК' (Draft) button is located in the top right corner.

**Рис. 10. Раздел «Информация о товарах (без упаковки товаров)», экранная форма добавления товара**

Для добавления товара необходимо указать следующие данные:

- группу товара – необходимо выбрать значение из выпадающего списка;
- происхождение товара (выбрать из вариантов «Произведен» или «Импортирован»);
- для произведенного товара выбрать из списка код по ОКПД (Программа отображает список кодов ОКПД в зависимости от выбранной группы товара);
- для импортированного товара выбрать из списка код по ТН ВЭД (Программа отображает список кодов ТН ВЭД в зависимости от выбранной группы товара);
- общий вес производимого товара и вес товара, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации.

При указании общего веса производимого товара Программа автоматически указывает аналогичный вес для товара, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации. При этом второе значение можно изменить при необходимости.

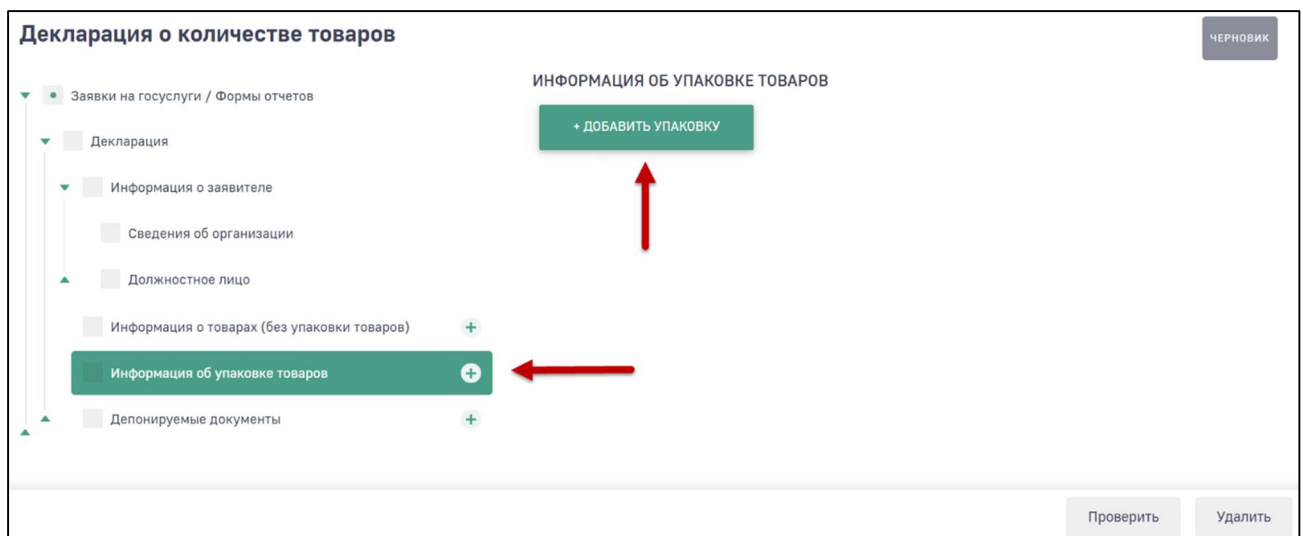
При необходимости укажите вес товара, вывезенного из Российской Федерации. Программа автоматически скорректирует вес для товара, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации, вычитая вес вывезенного товара.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Для добавления следующего товара откройте раздел **«Информация о товарах (без упаковки товаров)»** и нажмите на кнопку **«+Добавить товар»**.

#### 1.4. Раздел **«Информация об упаковке товаров»**

В разделе **«Информация об упаковке товаров»** необходимо добавить данные об упаковке (Рис. 11).



**Рис. 11. Раздел «Информация об упаковке товаров»**

Для добавления упаковки нажмите на кнопку **«+Добавить упаковку»** или на пиктограмму **+** в древовидном меню. Программа отобразит экранную форму для добавления информации об упаковке (Рис. 12).

**Декларация о количестве товаров** ЧЕРНОВИК

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

- Декларация
  - Информация о заявителе
    - Сведения об организации
    - Должностное лицо
  - Информация о товарах (без упаковки товаров) 1 +
  - Товар
    - Информация об упаковке товаров +
    - Депонируемые документы +

**УПАКОВКА**

Группа товара \* Выберите из списка  
*Обязательное поле*

Материал упаковки (ТР ТС 005/2011) \* Выберите из списка  
*Обязательное поле*

Буквенное обозначение упаковки

Происхождение товара  Произведен  Импортирован

Код по ОКПД \* Выберите из списка

Количество упаковки товаров, кг

всего *	0
<i>Обязательное поле</i>	
в том числе вывезено из Российской Федерации	0
в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации	
всего *	0
в том числе количество упаковки, произведенной из вторичного сырья	0

Примечание

НАЗАД **СОХРАНИТЬ**

Проверить Удалить

**Рис. 12. Раздел «Информация об упаковке товаров», экранная форма добавления упаковки**

Укажите следующие данные:

- группу товара (необходимо выбрать значение из выпадающего списка);
- материал упаковки (ТР ТС 005/2011) (необходимо выбрать значение из выпадающего списка);
- происхождение товара (выбрать из вариантов «Произведен» или «Импортирован»);
- для произведенного товара выбрать из списка код по ОКПД (Программа отобразит список кодов ОКПД в зависимости от выбранной группы товара);

- для импортированного товара выбрать из списка код по ТН ВЭД (Программа отобразит список кодов ТН ВЭД в зависимости от выбранной группы товара);
- общий вес производимой упаковки и вес упаковки, в отношении которой возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации.

При указании общего веса производимой упаковки Программа указывает аналогичный вес упаковки, в отношении которой возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации. При этом второе значение можно изменить при необходимости.

При необходимости укажите вес упаковки товара, вывезенного из Российской Федерации. Программа автоматически корректирует вес для товара, в отношении которого возникает обязанность обеспечивать выполнение нормативов утилизации, вычитая вес вывезенного товара.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Для добавления следующей упаковки откройте раздел «Информация об упаковке» и нажмите на кнопку **«+Добавить упаковку»**.

### **1.5. Раздел «Депонируемые документы»**

В разделе «Депонируемые документы» (Рис. 13) реализована возможность прикрепить документы, подтверждающие данные в декларации.

Декларация о количестве товаров

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

ДЕПОНИРУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

Декларация

Информация о заявителе

Сведения об организации

Должностное лицо

Информация о товарах (без упаковки товаров) 1 +

Товар ОКПД 22.19.73.140

Информация об упаковке товаров 1 +

Упаковка ОКПД 22.22.19.000

Депонируемые документы +

Проверить Удалить

**Рис. 13. Раздел «Депонируемые документы»**

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить документ», отобразится экранная форма для добавления нового документа (Рис. 14).

Декларация о количестве товаров

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

ДОКУМЕНТ

Наименование документа \*  
Обязательное поле

Номер документа

Дата документа \*  
Выберите дату  
Обязательное поле

Файлы \*  
Загрузить файл

Комментарий

НАЗАД СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ

Проверить Удалить

**Рис. 14. Раздел «Депонируемые документы», экранная форма для добавления документа**

Для загрузки документа в электронном виде необходимо указать следующие данные:



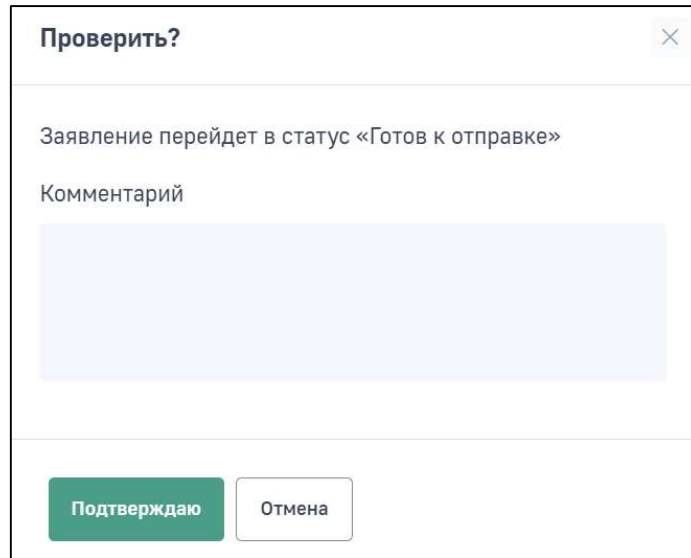
- наименование документа;
- с помощью календаря выбрать дату выпуска документа;
- выбрать и загрузить файл документа.

После заполнения полей нажмите на кнопку «**Сохранить**».

## 2. ПРОВЕРКА И ОТПРАВКА ДЕКЛАРАЦИИ

После внесения данных в декларацию выполните проверку арифметического и логического контроля (АЛК). Для этого нажмите на кнопку **«Проверить»**.

Если данные в разделах проходят арифметический и логический контроль, то отобразится сообщение о переходе декларации в статус **«Готов к отправке»** (Рис. 15).



**Рис. 15. Сообщение о переходе декларации в статус «Готов к отправке»**

При необходимости внесения изменений в декларацию в статусе **«Готов к отправке»** необходимо нажать на кнопку **«Вернуться к редактированию»**, декларация перейдет в статус **«Черновик»** и будет доступна для редактирования.

В Личном кабинете реализована функция отправки декларации в электронном виде с подписанием ЭЦП.

Кроме этого, возможно сохранить заполненную форму декларации и распечатать ее на бумаге для предоставления в Росприроднадзор в бумажном виде. Для облегчения работы инспекторов по обработке отчетов бумажная версия декларации имеет штрих-код.

Для отправки декларации с ЭЦП необходимо нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**. Для предоставления декларации в бумажном виде необходимо нажать на кнопку **«Отправить в бумажном виде»** (Рис. 16).

**Декларация о количестве товаров** ГОТОВ К ОТПРАВКЕ

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

Общие Декларация История рассмотрения

Декларация

- Информация о заявителе
- Информация о товарах (без упаковки товаров) 1
- Информация об упаковке товаров 1
- Депонируемые документы

**Информация о декларации**

Срок ответа на заявление: Бессрочно

**Информация о заявителе** не заполнено

Наименование	ФИО Должность Контакты
ИНН / КПП	
Адрес	

**Информация о товарах (без упаковки товаров)** заполнено

Добавить запись

**Информация об упаковке товаров** заполнено

Добавить запись

**Депонируемые документы** заполнено

Всего документов	Добавить документ
<b>1</b>	

Вернуться к редактированию
Подписать и отправить 
Отправить в бумажном виде

**Рис. 16. Кнопки «Вернуться к редактированию», «Подписать и отправить», «Отправить в бумажном виде»**

После отправки декларации в электронном виде с ЭЦП статус декларации изменится на «Ожидает рассмотрения».

После выбора отправки декларации в бумажном виде статус декларации изменится на «Ожидается оригинал».

### 3. ПЕЧАТЬ И СКАЧИВАНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ

Для печати декларации в разделе «Декларация» необходимо нажать на кнопку «**Сформировать превью печати**». Отобразится печатная форма декларации (Рис. 17).

Чтобы распечатать декларацию, нажмите на кнопку «**Печать**».

Чтобы скачать декларацию в pdf-формате, нажмите на кнопку «**Скачать**».

The screenshot shows a web application interface for generating a declaration form. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'Заявки на госуслуги / Формы отчетов' and 'Декларация'. Under 'Декларация', there are sub-items: 'Информация о заявителе', 'Информация о товарах (без упаковки товаров)', 'Информация об упаковке товаров', and 'Депонируемые документы'. The main content area displays a preview of the printed form. At the top of the preview, there is a button 'СФОРМИРОВАТЬ ПЕЧАТНУЮ ФОРМУ' and a download icon. Below this is a header with a unique ID '8672ef0214b551d0de5957961e83f757' and a page indicator '1 / 7'. The form title is 'ДЕКЛАРАЦИЯ о количестве вывезенных в обращение на территории Российской Федерации товаров, упаковок товаров, исключенных в перечень товаров, упаковок товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств (в ред. Постановления Правительства РФ от 25.07.2018 № 898)'. The form content includes a section for '1. Информация о производителе товаров' and a section for '1. Общие сведения'. At the bottom of the preview, there are three buttons: 'Вернуться к редактированию', 'Подписать и отправить', and 'Отправить в бумажном виде'. A 'ГОТОВ К ОТПРАВКЕ' button is also visible in the top right corner of the application window.

Рис. 17. Формирование печатной формы декларации

#### Внимание!

Если после формирования печатной формы в декларацию были внесены изменения, то необходимо повторно нажать на кнопку «**Сформировать превью печати**». Изменения в уже сформированной печатной форме автоматически не отображаются

#### 4. ИСТОРИЯ РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ

Во вкладке отчета «История рассмотрения» отображается дата и время изменения статуса декларации. Первая запись в истории изменений появляется после перехода декларации из статуса «Черновик» в статус «Готов к отправке». Далее фиксируется дата и время изменения всех статусов (Рис. 18).

Декларация о количестве товаров

ОЖИДАЕТСЯ ОРИГИНАЛ

Заявки на госуслуги / Формы отчетов

Общие Декларация История рассмотрения

№	Дата изменения	Статус	Комментарий	Пользователь
1	28.12.2020 19:42	Ожидается оригинал	-	Иванов Иван Иванович
2	28.12.2020 19:42	Готов к отправке	-	Иванов Иван Иванович

Отменить отправку

Переподписать ЭЦП

Рис. 18. История рассмотрения декларации

## 5. СОЗДАНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ ИЗ ДЕКЛАРАЦИИ В СТАТУСЕ «ОТКЛОНЕНО»

В случае если направленная в Росприроднадзор декларация была отклонена, возможно создать новую декларацию на основе отклоненной. Для этого необходимо открыть декларацию в статусе «Отклонено» и нажать на кнопку «Создать копию» (Рис. 19).

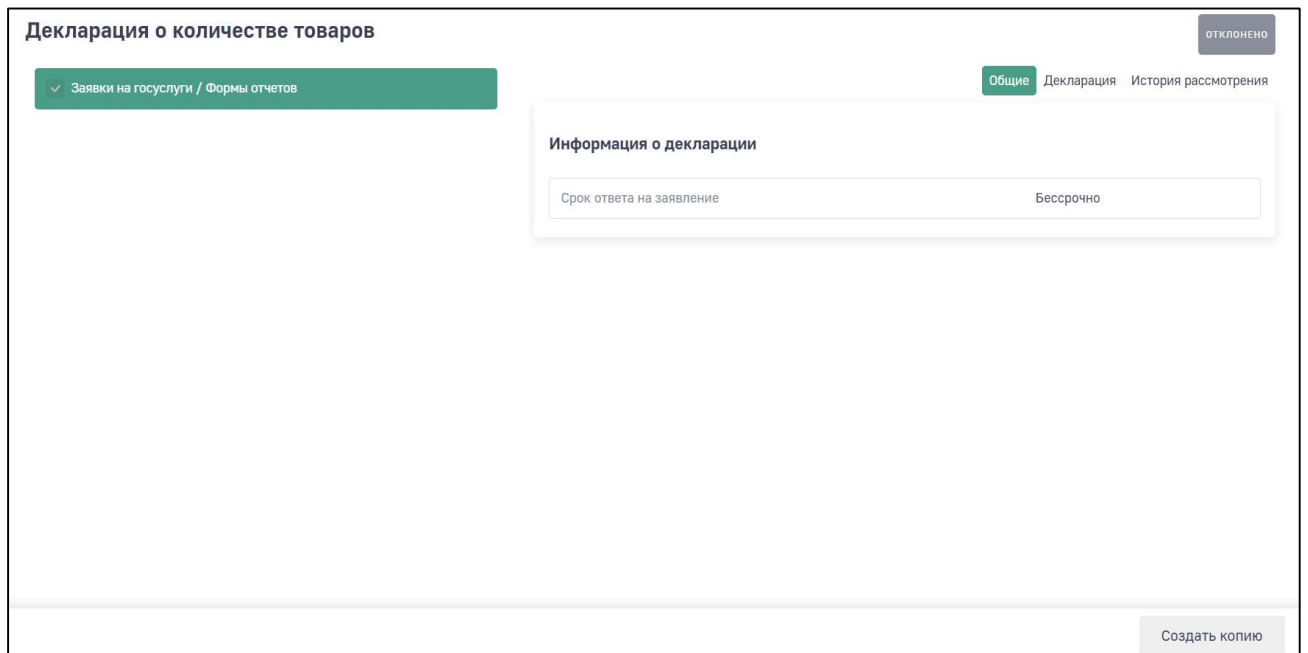


Рис. 19. Создание копии декларации

Отобразится окно с подтверждением создания копии декларации (Рис. 20).

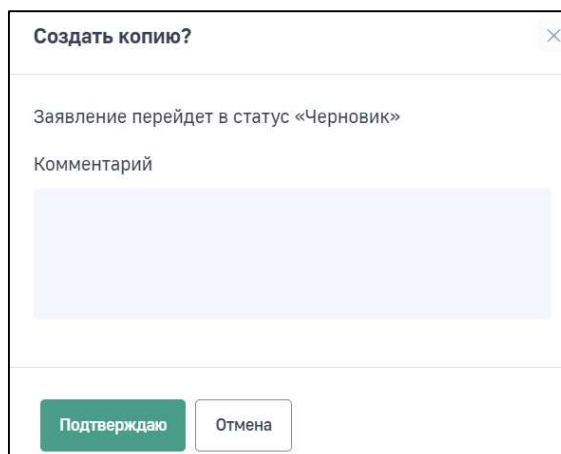


Рис. 20. Запрос подтверждения создания копии декларации

Для подтверждения нажмите на кнопку «Подтверждаю». По умолчанию откроется копия созданной декларации. Внесите необходимые изменения в нее и направьте заново.

## **6. ЧТО ДЕЛАТЬ ПОСЛЕ ОТПРАВКИ ДЕКЛАРАЦИИ?**

После того, как декларация направлена в Росприроднадзор, инспектор должен провести ее проверку.

Отслеживать информацию об изменении статуса декларации Вы можете в Личном кабинете природопользователя в разделе декларации «Декларация - История рассмотрения».

Если проверка прошла успешно и декларация принята, то статус декларации меняется на «Принято».

Если в результате рассмотрения декларации найдены ошибки, то статус декларации меняется на «Отклонено».

Если декларация была сформирована в бумажном варианте, то после получения оригинала декларации в территориальном подразделении РПН инспектор меняет статус декларации на «На рассмотрении».

Информацию о контактных телефонах территориальных органов Росприроднадзора доступна на сайте <https://rpn.gov.ru/>.