

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2017 г. № 82-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Министерству экологии Челябинской области (Гладкова И.А.) при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов

образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства),¹ в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 22.02. 2017 г. № 82-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по утверждению нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному экологическому надзору

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее именуется – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством экологии Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с заявителями при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства экологии Челябинской области (www.minecol74.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.fgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области» (www.pgu.pravmin74.ru) (далее именуется - региональный портал).

5. Круг заявителей: юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Челябинской области (далее именуются – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее именуются – НООЛР) применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел организации обращения с отходами Управления охраны окружающей среды Министерства (далее именуется – Отдел организации обращения с отходами).

Место нахождения Министерства:

454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, 2 этаж.

Телефон Министерства: 8 (351) 264-66-80, факс: 8 (351) 264-59-32.

Адреса электронной почты Министерства: info@minesol74.ru, mineso@gov.ru.

Адрес официального сайта Министерства: www.minesol74.ru.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в Отделе организации обращения с отходами по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, кабинет 220 по следующему графику:

вторник - четверг: с 10.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45;

понедельник, пятница – неприемные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье;

контактные телефоны: 8 (351) 264-56-55;

адрес электронной почты: othod@minesol74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Челябинской области (далее именуется - Управление Росприроднадзора по Челябинской области).

Место нахождения Управления Росприроднадзора по Челябинской области: 454092, город Челябинск, улица Елькина, дом 75.

Телефон Управления Росприроднадзора по Челябинской области: 8 (351) 237-81-83, телефон/факс 8 (351) 237-49-98.

Адрес электронной почты Управления Росприроднадзора по Челябинской области: priroda@is74.ru.

Адрес официального сайта Управления Росприроднадзора по Челябинской области: www.74.rpn.gov.ru;

2) Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее именуется – УФК по Челябинской области).

Место нахождения УФК по Челябинской области: 454080, город Челябинск, улица Тернопольская, дом 4.

Телефоны УФК по Челябинской области: 8 (351) 265-73-00, 8 (351) 265-73-01.

Адрес официального сайта УФК по Челябинской области: www.chelyabinsk.roskazna.ru;

3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры), расположенные по месту жительства (месту пребывания) заявителей, в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги

и выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача оформленного документа об утверждении НООЛР;
- 2) выдача переоформленного документа об утверждении НООЛР;
- 3) выдача дубликата документа об утверждении НООЛР.

9. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) по утверждению НООЛР – 33 рабочих дня;
- 2) по переоформлению документа об утверждении НООЛР – 23 рабочих дня;
- 3) по оформлению дубликата документа об утверждении НООЛР – 18 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 4) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 712 «О порядке проведения паспортизации отходов I-IV классов опасности»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;
- 9) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 декабря 2010 г. № 544 «Об утверждении перечня объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Челябинской области и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;
- 10) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов»;
- 11) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. № 536 «Об утверждении критериев отнесения

отходов к I - V классам опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду»;

12) Закон Челябинской области от 29.11.2012 г. № 421-ЗО «Об отходах производства и потребления»;

13) постановление Губернатора Челябинской области от 20.07.2004 г. № 366 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства экологии Челябинской области»;

14) постановление Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области»;

15) приказ Министерства экологии Челябинской области от 15.03.2016 г. № 138 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее именуется – приказ № 138);

16) приказ Министерства экологии Челябинской области от 27.04.2016 г. № 279 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее именуется – приказ № 279).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) по утверждению НООЛР:

заявление об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 1 к Порядку разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, утвержденному приказом № 138 (далее именуется – Порядок);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проект НООЛР, разработанный в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и

лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, утвержденными приказом № 279 (далее именуются - Методические указания), и требованиями, установленными Порядком (далее именуется – проект НООЛР), на бумажном носителе и в электронной форме (в формате DOC, PDF);

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении НООЛР;

сведения о наличии объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

сведения о наличии лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещении отходов I – IV классов опасности у организаций, которые в соответствии с проектом НООЛР осуществляют деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещении отходов I – IV классов опасности;

2) по переоформлению документа об утверждении НООЛР:

заявление о переоформлении документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 2 к Порядку;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении НООЛР;

письменное подтверждение неизменности объемов образования отходов, производственного процесса и используемого сырья;

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении НООЛР;

сведения о наличии объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

3) по оформлению дубликата документа об утверждении НООЛР:

заявление о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 3 к Порядку;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

испорченный бланк документа об утверждении НООЛР (представляется в случае порчи бланка документа об утверждении НООЛР);

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

12. Документы, указанные в абзацах втором – четвертом подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, абзацах втором - четвертом подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, абзацах втором - четвертом подпункта 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем.

Документы и информация, указанные в абзацах пятом - седьмом подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, абзацах пятом – седьмом подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, абзаце пятом подпункта 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в УФК по Челябинской области – информация, подтверждающая внесение заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

2) в Управлении Росприроднадзора по Челябинской области – сведения о наличии объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов; сведения о мощности предлагаемого объекта размещения отходов и количестве накопленных отходов на объекте размещения на дату обращения заявителя; сведения о наличии лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV классов опасности у организаций, которые в соответствии с проектом НООЛР осуществляют деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV классов опасности.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в абзацах пятом - седьмом подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, абзацах пятом – седьмом подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, абзаце пятом подпункта 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

13. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

2) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) документы должны быть исполнены ручкой либо в печатном виде;

4) копии документов, не заверенные подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и не заверенные оттиском печати (при наличии), представляются с предъявлением оригиналов.

14. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента возложена на заявителя, могут быть представлены в Министерство следующими способами:

- 1) лично в отдел организационной и контрольной работы Министерства, Отдел организации обращения с отходами;
- 2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 3) лично при обращении в многофункциональный центр.

15. При предоставлении государственной услуги специалисты Министерства не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги:

1) отнесение объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, к объектам негативного воздействия, подлежащим федеральному государственному экологическому надзору;

2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента;

4) непредставление заявителем надлежащим образом оформленного заявления и проекта НООЛР в течение срока приостановления предоставления государственной услуги (при предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР);

5) отсутствие ранее утвержденных в установленном порядке НООЛР (при предоставлении государственной услуги по переоформлению документа об утверждении НООЛР, по оформлению дубликата документа об утверждении НООЛР).

17. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги по утверждению НООЛР являются:

1) выявление неточностей и (или) неполноты сведений в заявлении об утверждении НООЛР и проекте НООЛР;

2) выявление некомплектности проекта НООЛР.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

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

1) по утверждению НООЛР:

наличие недостоверной информации, в том числе связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении разделов проекта НООЛР, предусмотренных Методическими указаниями;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. № 792 (далее именуется – ГРОРО);

отсутствие у организации, осуществляющей деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV классов, лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV классов опасности или на деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I – IV классов опасности;

превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов;

2) по переоформлению документа об утверждении НООЛР:

наличие недостоверной информации в представленных документах;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в ГРОРО;

отсутствие у организации, осуществляющей деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению

отходов I – IV классов, лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV классов опасности или на деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I – IV классов опасности;

превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);

3) по оформлению дубликата документа об утверждении НООЛР:
наличие недостоверной информации в представленных документах;
истечение срока действия ранее выданного документа об утверждении НООЛР.

19. За выдачу документа об утверждении НООЛР взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 125 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За переоформление документа об утверждении НООЛР и за оформление дубликата документа об утверждении НООЛР взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на информационном стенде Министерства, в сети Интернет на официальном сайте Министерства.

20. Максимальный срок в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления об утверждении НООЛР, заявления о переоформлении документа об утверждении НООЛР, заявления о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР - 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

22. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в Отделе организации обращения с отходами при личном обращении заявителя;

2) по телефону Отдела организации обращения с отходами: 8 (351) 264-56-55;

3) на информационном стенде в фойе Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство;

5) по электронной почте Отдела организации обращения с отходами: othod@minesol74.ru;

6) на официальном сайте Министерства: www.minesol74.ru;

7) на региональном портале: www.pgu.pravmin74.ru;

8) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

9) на официальном портале многофункциональных центров в сети Интернет (www.mfc-74.ru);

10) на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, к местам для оформления заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, в здании Министерства должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схемы предоставления государственной услуги (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР, по переоформлению документа об утверждении НООЛР, по выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР;

адрес, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Министерства;

3) на официальном сайте Министерства, региональном портале и федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР, по переоформлению документа об утверждении НООЛР, по выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, заявления о предоставлении государственной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем заявления об оказании государственной услуги, письменного обращения.

24. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр экологии Челябинской области (далее именуется - Министр) или лицо, его замещающее.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

3) число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

4) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

5) возможность получения государственной услуги через многофункциональные центры.

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

27. Предоставление государственной услуги по утверждению НООЛР включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) рассмотрение документов заявителя;

3) выдача (направление) заявителю документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в утверждении НООЛР.

28. Предоставление государственной услуги по переоформлению документа об утверждении НООЛР включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) рассмотрение документов заявителя;

3) выдача (направление) заявителю переоформленного документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в переоформлении документа об утверждении НООЛР.

29. Предоставление государственной услуги по оформлению дубликата документа об утверждении НООЛР включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя;
- 3) выдача (направление) заявителю дубликата документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

30. Блок-схемы предоставления государственной услуги по утверждению НООЛР, по переоформлению документа об утверждении НООЛР, по оформлению дубликата документа об утверждении НООЛР при обращении заявителя в Министерство приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схемы предоставления государственной услуги по утверждению НООЛР, по переоформлению документа об утверждении НООЛР, по оформлению дубликата документа об утверждении НООЛР при обращении заявителя в многофункциональный центр приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

31. Предоставление государственной услуги по утверждению НООЛР:

- 1) прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче документа об утверждении НООЛР с прилагаемыми документами.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела организационной и контрольной работы Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящих (исходящих) документов (далее именуется – специалист делопроизводства), необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель из числа специалистов Отдела организации обращения с отходами (далее именуется - ответственный исполнитель).

В случае обращения заявителя непосредственно в Отдел организации обращения с отходами ответственный исполнитель принимает документы заявителя и передает их для регистрации специалисту делопроизводства.

При поступлении документов в Министерство специалист делопроизводства выполняет следующие действия:

принимает, регистрирует заявление и приложенные документы. Регистрационный штамп содержит наименование Министерства, дату и входящий номер;

передает Министру либо лицу, его замещающему, заявление для оформления резолюции (поручения);

передает в Отдел организации обращения с отходами прилагаемые к заявлению документы;

передает заявление с резолюцией (поручением) Министра либо лица, его замещающего, в течение 1 рабочего дня со дня его рассмотрения Министром либо лицом, его замещающим, в Управление охраны окружающей среды (далее именуется – Управление).

Начальник Управления направляет заявление с резолюцией (поручением) на исполнение начальнику Отдела организации обращения с отходами, который передает зарегистрированные документы ответственному исполнителю для их рассмотрения.

Ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, и на предмет отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

готовит проект письма в адрес заявителя с мотивированным отказом в приеме документов для рассмотрения (с указанием оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента) по форме согласно приложению 4 к Порядку, и передает его на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает проект письма, оформленный на бланке Министерства, на подпись Министру либо лицу, его замещающему;

осуществляет выдачу (направление) письма с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению:

передает лично заявителю (представителю заявителя) под роспись письмо с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению с приложением документов, представленных заявителем (за исключением заявления), или передает специалисту делопроизводства указанные в настоящем абзаце документы для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

готовит проект письма в адрес заявителя с уведомлением о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Порядку с указанием оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование

начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает проект письма, оформленный на бланке Министерства, на подпись Министру либо лицу, его замещающему;

передает подписанное Министром или лицом его замещающим, письмо о приостановлении предоставления государственной услуги специалисту делопроизводства для направления его в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

прилагает копию письма о приостановлении предоставления государственной услуги к материалам дела заявителя.

В случае устранения заявителем выявленных нарушений в указанный в письме о приостановлении предоставления государственной услуги срок принятия Министерством решения об утверждении НООЛР либо об отказе в утверждении НООЛР исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленных заявления и проекта НООЛР.

При неустранении заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения письма о приостановлении предоставления государственной услуги выявленных нарушений ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней оформляет в адрес заявителя письмо с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению, а также осуществляет возврат заявителю представленного заявления об утверждении НООЛР и приложенных к нему документов в порядке, предусмотренном в настоящем подпункте.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в Отделе организации обращения с отходами, либо направление в адрес заявителя письма о приостановлении предоставления государственной услуги, либо выдача (направление) заявителю письма с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

2) рассмотрение документов заявителя.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Отделе организации обращения с отходами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются, начальник Отдела организации обращения с отходами, ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в

соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет поступившие в Отдел организации обращения с отходами документы и информацию, полученную в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

готовит 2 экземпляра проекта приказа Министерства о выдаче документа об утверждении НООЛР и 2 экземпляра проекта документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 9 к Порядку и передает их на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает на подпись Министру или лицу, его замещающему, 2 экземпляра проекта приказа Министерства о выдаче документа об утверждении НООЛР и 2 экземпляра проекта документа об утверждении НООЛР;

регистрирует в установленном в Министерстве порядке 2 экземпляра подписанных Министром или лицом, его замещающим, приказа Министерства о выдаче документа об утверждении НООЛР; заверяет оттиском гербовой печати подписанные Министром или лицом, его замещающим, 2 экземпляра документа об утверждении НООЛР;

присваивает документу об утверждении НООЛР регистрационный номер и вносит информацию о зарегистрированном документе об утверждении НООЛР в электронный журнал регистрации предоставления государственной услуги в Отделе организации обращения с отходами (далее именуется – электронный журнал регистрации).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

готовит проект письма с мотивированным отказом в утверждении НООЛР по форме согласно приложению 6 к Порядку и передает его на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает проект письма, оформленный на бланке Министерства, с мотивированным отказом в утверждении НООЛР на подпись Министру или лицу, его замещающему;

информирует посредством телефонной связи заявителя об оформлении документа об утверждении НООЛР либо об отказе в оформлении документа об утверждении НООЛР.

Результатом административной процедуры является оформление документа об утверждении НООЛР либо подготовка письма с мотивированным отказом в утверждении НООЛР.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней;

3) выдача (направление) заявителю документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в утверждении НООЛР.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является оформление документа об утверждении НООЛР либо подготовка письма с мотивированным отказом в утверждении НООЛР.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела организации обращения с отходами, ответственный исполнитель, специалист делопроизводства.

Ответственный исполнитель осуществляет выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) оформленного документа об утверждении НООЛР либо письма с мотивированным отказом об утверждении НООЛР в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР:

передает лично заявителю (представителю заявителя) под роспись оформленный документ об утверждении НООЛР либо письмо с мотивированным отказом в утверждении НООЛР или передает специалисту делопроизводства указанные выше документы для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

прилагает 1 экземпляр документа об утверждении НООЛР и 1 экземпляр приказа о выдаче документа об утверждении НООЛР к материалам дела заявителя;

вносит в электронный журнал регистрации информацию о выданных (направленных) документах.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в утверждении НООЛР.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

32. Предоставление государственной услуги по переоформлению документа об утверждении НООЛР:

1) прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о переоформлении документа об утверждении НООЛР с прилагаемыми документами.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист делопроизводства, ответственный исполнитель.

В случае обращения заявителя непосредственно в Отдел организации обращения с отходами ответственный исполнитель принимает документы заявителя и передает их для регистрации специалисту делопроизводства.

При поступлении документов в Министерство специалист делопроизводства выполняет следующие действия:

- принимает, регистрирует заявление и приложенные документы. Регистрационный штамп содержит наименование Министерства, дату и входящий номер;

- передает Министру либо лицу, его замещающему, заявление для оформления резолюции (поручения);

- передает в Отдел организации обращения с отходами прилагаемые к заявлению документы;

- передает заявление с резолюцией (поручением) Министра либо лица, его замещающего, в течение 1 рабочего дня со дня его рассмотрения Министром либо лицом, его замещающим, в Управление.

Начальник Управления направляет заявление с резолюцией (поручением) на исполнение начальнику Отдела организации обращения с отходами, который передает зарегистрированные документы ответственному исполнителю для их рассмотрения.

Ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- готовит проект письма в адрес заявителя с мотивированным отказом в приеме документов для рассмотрения (с указанием оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента) по форме согласно приложению 4 к Порядку и передает его на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

- после получения всех необходимых согласований передает проект письма, оформленный на бланке Министерства, на подпись Министру либо лицу, его замещающему;

- осуществляет выдачу (направление) письма с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению:

- передает лично заявителю (представителю заявителя) под роспись письмо с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению с приложением документов, представленных заявителем (за исключением

заявления), или передает специалисту делопроизводства указанные в настоящем абзаце документы для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в Отделе организации обращения с отходами либо выдача (направление) заявителю письма с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

2) рассмотрение документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Отделе организации обращения с отходами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела организации обращения с отходами, ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах втором - четвертом подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет поступившие в Отдел организации обращения с отходами документы и информацию, полученную в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

готовит 2 экземпляра проекта приказа Министерства о переоформлении документа об утверждении НООЛР и 2 экземпляра проекта переоформленного документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 10 к Порядку и передает их на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает на подпись Министру или лицу, его замещающему, 2 экземпляра проекта приказа Министерства о переоформлении документа об утверждении НООЛР и 2 экземпляра проекта переоформленного документа об утверждении НООЛР;

регистрирует в установленном порядке 2 экземпляра, подписанных Министром или лицом, его замещающим, приказа Министерства о переоформлении документа об утверждении НООЛР; заверяет оттиском гербовой печати подписанные Министром или лицом, его замещающим, 2 экземпляра переоформленного документа об утверждении НООЛР;

присваивает переоформленному документу об утверждении НООЛР регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру ранее выданного документа об утверждении НООЛР (с добавлением литеры П) с указанием срока действия переоформленного документа об утверждении НООЛР, не превышающего срока действия утвержденных НООЛР.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

готовит проект письма с мотивированным отказом в переоформлении документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 7 к Порядку и передает его на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает проект письма, оформленный на бланке Министерства, с мотивированным отказом в переоформлении документа об утверждении НООЛР на подпись Министру или лицу, его замещающему;

информирует посредством телефонной связи заявителя о переоформлении документа об утверждении НООЛР либо об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР.

Результатом административной процедуры является переоформление документа об утверждении НООЛР либо подготовка письма с мотивированным отказом в переоформлении документа об утверждении НООЛР.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней;

3) выдача (направление) заявителю переоформленного документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в переоформлении документа об утверждении НООЛР.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является переоформление документа об утверждении НООЛР либо подготовка письма с мотивированным отказом в переоформлении документа об утверждении НООЛР.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются, начальник Отдела организации обращения с отходами, ответственный исполнитель, специалист делопроизводства.

Ответственный исполнитель осуществляет выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) переоформленного документа об утверждении НООЛР либо письма с мотивированным отказом в выдаче

переоформленного документа об утверждении НООЛР в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР:

передает лично заявителю (представителю заявителя) под роспись переоформленный документ об утверждении НООЛР либо письмо с мотивированным отказом в выдаче переоформленного документа об утверждении НООЛР или передает специалисту делопроизводства указанные в настоящем абзаце документы для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

прилагает 1 экземпляр переоформленного документа об утверждении НООЛР к материалам дела заявителя;

вносит в электронный журнал регистрации информацию о выданных (направленных) документах.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленного документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в выдаче переоформленного документа об утверждении НООЛР.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

33. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР:

1) прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с прилагаемыми документами.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист делопроизводства, ответственный исполнитель.

В случае обращения заявителя непосредственно в Отдел организации обращения с отходами ответственный исполнитель принимает документы заявителя и передает их для регистрации специалисту делопроизводства.

При поступлении документов в Министерство специалист делопроизводства выполняет следующие действия:

принимает, регистрирует заявление и приложенные документы. Регистрационный штамп содержит наименование Министерства, дату и входящий номер;

передает Министру либо лицу, его замещающему, заявление для оформления резолюции (поручения);

передает в Отдел организации обращения с отходами прилагаемые к заявлению документы;

передает заявление с резолюцией (поручением) Министра либо лица, его замещающего, в течение 1 рабочего дня со дня его рассмотрения Министром либо лицом, его замещающим, в Управление.

Начальник Управления направляет заявление с резолюцией (поручением) на исполнение начальнику Отдела организации обращения с отходами, который передает зарегистрированные документы ответственному исполнителю для их рассмотрения.

Ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

готовит проект письма в адрес заявителя с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению (с указанием оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента) по форме согласно приложению 4 к Порядку и передает его на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает проект письма, оформленный на бланке Министерства, на подпись Министру либо лицу, его замещающему;

осуществляет выдачу (направление) письма с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению;

передает лично заявителю (представителю заявителя) под роспись письмо с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению с приложением документов, представленных заявителем (за исключением заявления), или передает специалисту делопроизводства указанные в настоящем абзаце документы для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в Отделе организации обращения с отходами либо выдача (направление) заявителю письма с мотивированным отказом в приеме документов к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

2) рассмотрение документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Отделе организации обращения с отходами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела организации обращения с отходами, ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах втором - четвертом подпункта 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного

информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный исполнитель проверяет поступившие в Отдел организации обращения с отходами документы и информацию, полученную в порядке межведомственного информационного взаимодействия на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

готовит 2 экземпляра проекта дубликата документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 11 к Порядку и передает их на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает на подпись Министру или лицу, его замещающему, 2 экземпляра проекта дубликата документа об утверждении НООЛР;

заверяет оттиском гербовой печати подписанные Министром или лицом, его замещающим, 2 экземпляра дубликата документа об утверждении НООЛР;

присваивает дубликату документа об утверждении НООЛР тот же регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру испорченного (утраченного) документа (с добавлением литеры Д), с указанием того же срока действия, который был указан в испорченном (утраченном) документе, и вносит информацию об оформленном дубликате документа об утверждении НООЛР в электронный журнал регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

готовит проект письма с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 8 к Порядку и передает его на согласование начальнику Отдела организации обращения с отходами, начальнику Управления и заместителю Министра, координирующему деятельность Управления;

после получения всех необходимых согласований передает проект письма, оформленный на бланке Министерства, на подпись Министру либо лицу, его замещающему;

информирует посредством телефонной связи заявителя об оформлении дубликата документа об утверждении НООЛР либо об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление дубликата документа об утверждении НООЛР либо подготовка письма с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней;

3) выдача (направление) заявителю дубликата документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является оформление дубликата документа об утверждении НООЛР либо подготовка письма с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела организации обращения с отходами, ответственный исполнитель, специалист делопроизводства.

Ответственный исполнитель осуществляет выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа об утверждении НООЛР либо письма с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР:

передает лично заявителю (представителю заявителя) под роспись оформленный дубликат об утверждении НООЛР либо письмо с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР или передает специалисту делопроизводства указанные в настоящем абзаце документы для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

прилагает 1 экземпляр дубликата документа об утверждении НООЛР к материалам дела заявителя;

вносит в электронный журнал регистрации информацию о выданных (направленных) документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа об утверждении НООЛР либо выдача (направление) письма с мотивированным отказом в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

34. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при

обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их следующим требованиям:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам или изготавливает копии представляемых документов с оригиналов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

Работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области» (далее именуется – СМЭВ) в Автоматизированную систему «АС Южный Урал» (далее именуется – АС Южный Урал) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя и не позднее 10 календарных дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Министерство.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ в автоматизированную систему АС Южный Урал работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов МФЦ направляет пакет документов в Министерство почтовым отправлением или доставляет курьером.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Министерства, принявшего документы.

Проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

35. Особенности организации работы по выдаче документов в многофункциональном центре.

Ответственный исполнитель посредством телефонной связи информирует работника многофункционального центра о подготовленных к выдаче документах об утверждении НООЛР, переоформленных документах об утверждении НООЛР, дубликатах документов об утверждении НООЛР и передает указанные документы в течение 3 календарных дней со дня их подписания Министром либо лицом, его замещающим, ответственному работнику многофункционального центра.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов информирует заявителя посредством телефонной связи или СМС-сообщением о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре. При обращении заявителя выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (документ об утверждении НООЛР, переоформленный документ об утверждении НООЛР, дубликат документа об утверждении НООЛР). При выдаче документов работник многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя.

36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

37. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Министром, заместителем Министра, координирующим деятельность Управления, начальником Управления, начальником Отдела организации обращения с отходами.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

41. Персональная ответственность специалистов устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

42. Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

43. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

44. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефон/факс: 8 (351) 264-66-80/ 264-59-32;

на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: www.minecol74.ru.

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

на официальном сайте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов

государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454091, город Челябинск, улица Ленина, дом 57, Министерство экологии Челябинской области;

по телефону/факсу: 8 (351) 264-66-80, 8 (351) 264-59-32;

по электронному адресу: info@minesco.ru, minesco@gov.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе организационной и контрольной работы Министерства при личном обращении или по телефону 8 (351) 263-18-85.

47. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства могут быть обжалованы:

действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, - заместителю Министра;

заместителя Министра - Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

50. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства),
в процессе которой образуются отходы на
объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты и
официальных сайтов многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru

2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-

		Верхнеуральского муниципального района»	Советская, дом 31	chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru

		муниципального района»		
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский	Муниципальное казенное учреждение	456110, Челябинская	(8-351-47)2-00-24

	муниципальный район	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района	область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б,	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru

		Красноармейского муниципального района»	помещение 1	
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 566	(8-351-48)3-20-80 mfc_kunashak@mail.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com

		муниципальных услуг»		
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа	456780, Челябинская область, город Озерск,	(8-351-30)2-16-66

	городской округ	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	проспект Ленина, дом 62	lokno@mfcizersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru

		муниципальных услуг»		
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru

36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть- Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456440, Челябинская область, город Чебаркуль,	(8-351-68)2-52-24

	район	муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	улица Ленина, дом 33а	mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com

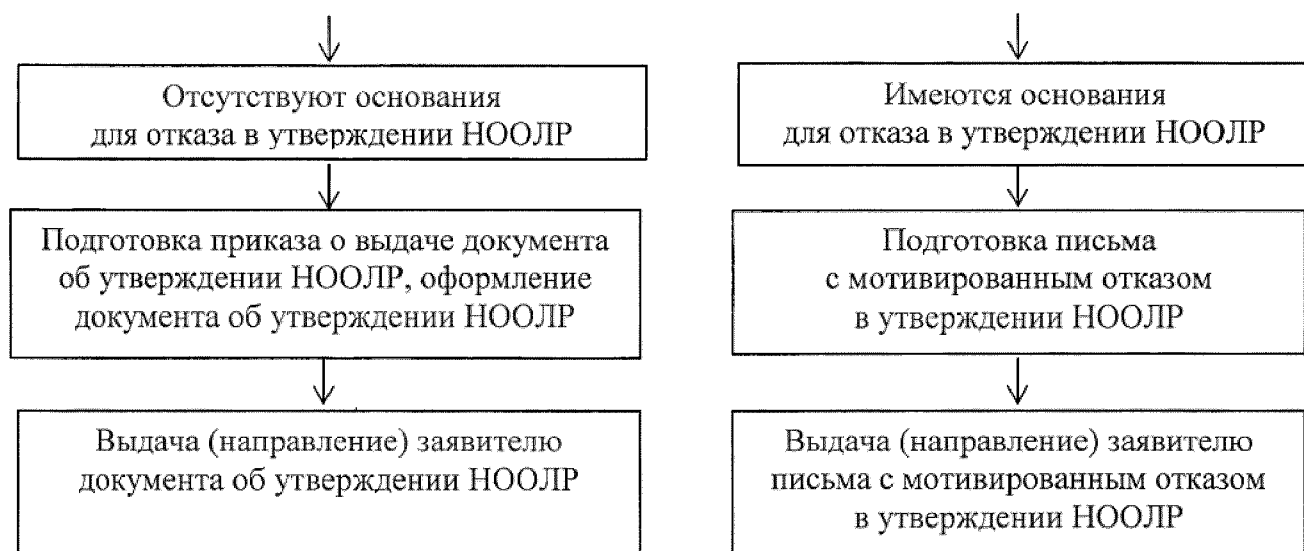
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

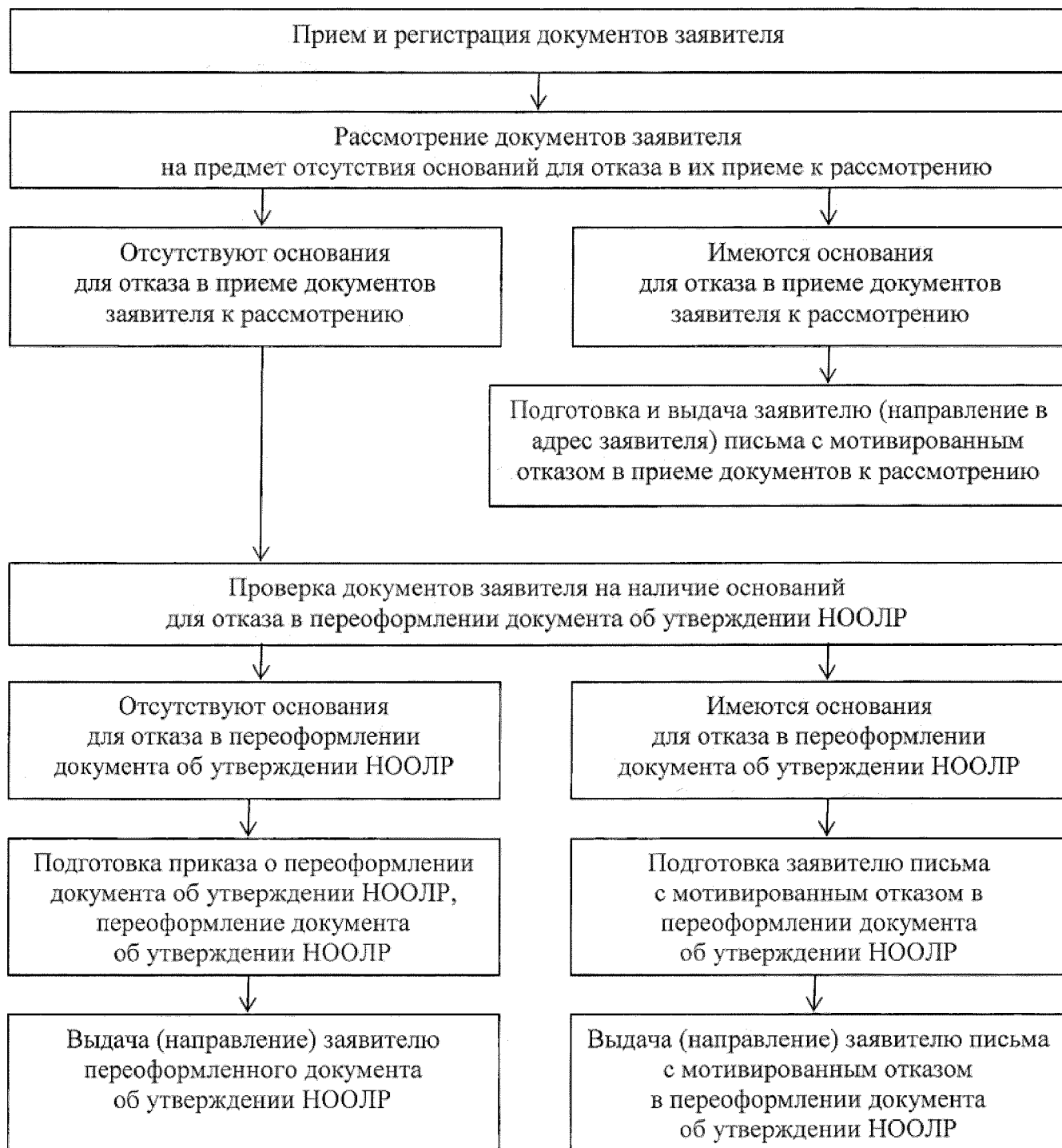
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

Блок-схема предоставления государственной услуги по утверждению НООЛР при обращении заявителя в Министерство





Блок-схема предоставления государственной услуги
по переоформлению документа об утверждении НООЛР
при обращении заявителя в Министерство



Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР при обращении заявителя в Министерство



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной и
(или) иной деятельности юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей
(за исключением субъектов малого
и среднего предпринимательства),
в процессе которой образуются отходы
на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому
надзору

Блок-схема предоставления государственной услуги по утверждению НООЛР
при обращении заявителя через многофункциональный центр





Блок-схема предоставления государственной услуги
по переоформлению документа об утверждении НООЛР
при обращении заявителя через многофункциональный центр



Блок-схема предоставления государственной услуги
по выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР
при обращении заявителя через многофункциональный центр

