



**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.09.2014 № 384-Рер  
**Московская область г. Красногорск**

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством экологии и природопользования Московской области  
государственной услуги по выдаче заключений об отсутствии в  
Московской области технической возможности использования,  
обезвреживания, размещения или ликвидации отходов  
I-IV классов опасности**

В соответствии с Законом Московской области от 08.11.2001 № 171/2001-ОЗ «Об отходах производства и потребления в Московской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области» в целях предоставления государственной услуги по выдаче заключений об отсутствии в Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче заключений об отсутствии в Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности (далее – Административный регламент).

2. Управлению организации деятельности Министерства экологии и природопользования Московской области:

001850

2.1. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Ежедневные новости. Подмоскowie».

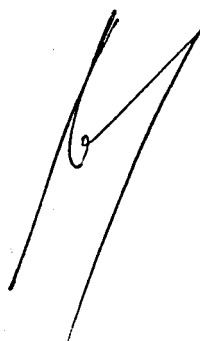
3. Управлению регулирования негативного воздействия на окружающую среду:

3.1. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3.2. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Прокуратуру Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра экологии и природопользования Московской области Кольцова О.О.

Министр  
экологии и природопользования  
Московской области



А.Б. Шомахов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства  
экологии и природопользования  
Московской области

от 09.09.2014 № 384-РДР

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ЗАКЛЮЧЕНИЙ ОБ ОТСУТСТВИИ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ОБЕЗВРЕЖИВАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОТХОДОВ  
I-IV КЛАССОВ ОПАСНОСТИ**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений об отсутствии в Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности (далее – государственная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур и принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по заявлению юридического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Административный регламент).

**2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, выступают: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере обращения с отходами на территории Московской области (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке (ст.185 ГК РФ, п. 4 ст. 185.1 ГК РФ).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство):

3.1.1. Почтовый адрес Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

3.1.2. Адрес места нахождения Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

3.1.3. График работы Министерства:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

- пятница - с 9.00 до 16.45;

- перерыв - с 13.00 до 13.45;

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги также можно получить:

- непосредственно в структурных подразделениях Министерства;

- с использованием средств телефонной связи: (498) 602-20-97, (498) 602-20-25, (498) 602-20-62, факс: (498) 602-21-01;

- в сети Интернет на официальном сайте Министерства [www.mer.mosreg.ru](http://www.mer.mosreg.ru);

- на информационных стендах структурных подразделений Министерства;

- на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://pgu.mosreg.ru> (далее – Портал Московской области);

- в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие подразделений Министерства и его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.



3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Услуга по выдаче заключений об отсутствии в Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности.

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги**

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством отделом регулирования обращения с отходами Управления регулирования негативного воздействия на окружающую среду.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заключения (дубликата Заключения) об отсутствии в Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности по форме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - Заключение) либо

Уведомления об отказе в выдаче Заключения об отсутствии в Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности по форме, представленной в приложении № 4 (далее - Уведомление об отказе в выдаче Заключения).

## 7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

## 8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней.

8.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

## 9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 10. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи Заключения (дубликата Заключения) либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве поступившего заявления.

## 11. Правовые основания предоставления государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Московской области от 08.11.2001 № 171/2001-ОЗ «Об отходах производства и потребления в Московской области» («Еженедельные Новости.Подмосковье», № 162, 15.11.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг центральными

исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», № 77, 05.05.2011);

Постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», № 91, 24.05.2013);  
настоящим Административный регламентом.

## 12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление в 2-х экземплярах на бумажном носителе, содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, телефон, реквизиты (ОГРН, ИНН/КПП, коды ОКПО, ОКВЭД, ОКТМО), форма которого приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

12.1.2. подтверждение организации, расположенной на территории другого субъекта Российской Федерации, о согласии принять отходы I-IV классов опасности и о возможности осуществить использование или захоронение отходов экологически безопасным способом (копия договоров на оказание услуг по приему отходов I-IV классов опасности, с указанием объема транспортируемых отходов);

12.1.3. копии паспортов отходов, планируемых к вывозу с территории Московской области.

12.2. При обращении за получением дубликата Заключения заявитель представляет:

12.2.1. Заявление в 2-х экземплярах на бумажном носителе, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, телефон, реквизиты (ОГРН, ИНН/КПП, коды ОКПО, ОКВЭД, ОКТМО), форма которого приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлены:

12.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (ст.185 ГК РФ, п. 4 ст. 185.1 ГК РФ);

12.4.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12.6. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

12.7. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) только в случае, если между Министерством и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

12.8. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги или заявление о выдаче дубликата Заключения в электронной форме, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявления о выдаче Заключения заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 2 Административного регламента,

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Административным регламентом.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается заместителем министра – начальником Управления регулирования негативного воздействия на окружающую среду Министерства (далее – заместитель министра – начальник Управления) и выдается заявителю с указанием причин отказа (отказ оформляется письмом на бланке).

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается заместителем министра - начальником

Управления с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте или через Единый портал или Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

#### 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра – начальником Управления и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

14.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем министра – начальником Управления с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте или через Единый портал либо Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

#### 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.



## 16.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

17.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

18.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18.5. Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

## 19.Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:



предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

20.1.1. Прием и регистрация Заявления заявителя;

20.1.2. Рассмотрение документов заявителя;

20.1.3. Выдача Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения;

20.1.4. Внесение информации о выдаче Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения в прошитый и пронумерованный журнал регистрации выданных Заключений и Уведомлений об отказе в выдаче Заключения;

20.1.5. Прием и регистрация заявления на дубликат Заключения об отсутствии в Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности;

20.1.6. Выдача дубликата Заключения об отсутствии в Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности (далее – дубликат Заключения);

20.1.7. Внесение информации о выдаче дубликата Заключения в прошитый и пронумерованный журнал регистрации выданных Заключений и Уведомлений об отказе в выдаче Заключения.

20.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

20.3. Прием и регистрация Заявления заявителя.

20.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагающихся документов в соответствии с пунктом 12.1 Административного регламента.

20.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение приема и регистрации Заявления заявителя, является ответственный исполнитель.

20.3.3. Регистрация документов заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня. Один экземпляр заявления с входящим номером и отметкой о дате приема возвращается заявителю.

20.3.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя являются зарегистрированные входящие документы заявителя и наличие штампов на 2-х экземплярах Заявления.

20.4. Рассмотрение документов заявителя.

20.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя является наличие зарегистрированных документов заявителя.

20.4.2. Зарегистрированные документы заявителя передаются заместителю министра – начальнику Управления либо лицу, его замещающему для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

20.4.3. Заместитель министра - начальник Управления в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя за рассмотрение документов заявителя (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении заявителя.

20.4.4. Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней рассматривает документы заявителя.

20.4.5. По результатам рассмотрения документов заявителя ответственный исполнитель оформляет Заключение согласно Приложению № 1 к Административному регламенту либо Уведомление об отказе в выдаче Заключения согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и передает их на подпись заместителю министра – начальнику Управления.



20.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя является рассмотренное Заявления заявителя и подготовка Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения.

20.5. Выдача Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения.

20.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения является рассмотренные документы заявителя.

20.5.2. Заключение либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю либо его представителю по доверенности, а второй хранится в Отделе в течение пяти лет.

20.5.3. Заключение либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения подписываются Заместителем министра - начальником Управления и вручаются заявителю.

20.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения является выдача документов заявителю.

20.6. Внесение информации о выдаче Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения в прошитый и пронумерованный журнал регистрации выданных Заключений и Уведомлений об отказе в выдаче Заключения.

20.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению информации о выдаче Заключения либо Уведомления об отказе в прошитый и пронумерованный журнал регистрации выданных Заключений и Уведомлений является наличие Заключения либо Уведомления об отказе.

20.6.2. Ответственный исполнитель вносит информацию о выдаче Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения в прошитый и пронумерованный журнал регистрации выданных Заключений и Уведомлений об отказе в выдаче Заключения.

20.6.3. Результатом исполнения административной процедуры по внесению информации о выдаче Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче Заключения является наличие данной информации в прошитом и пронумерованном журнале регистрации выданных Заключений и Уведомлений об отказе в выдаче Заключения.

20.7. Прием и регистрация заявления на дубликат Заключения.

20.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата Заключения является поступление в Министерство заявления о выдаче дубликата Заключения в 2-х экземплярах, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, телефон, реквизиты (ОГРН, ИНН/КПП, коды ОКПО, ОКВЭД, ОКТМО), форма которого приведена в приложении № 5 к Административному регламенту с указанием причин оформления дубликата Заключения.

20.7.2. Один экземпляр заявления о выдаче дубликата Заключения с входящим номером и отметкой о дате приема возвращается заявителю.



20.7.3. Зарегистрированное заявление о выдаче дубликата Заключения передается заместителю министра - начальнику Управления для назначения ответственного исполнителя по оформлению дубликата Заключения.

20.7.4. Заместитель министра - начальник Управления в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя.

20.7.5. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с использованием информационных ресурсов Министерства готовит дубликат Заключения с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном Заключении. На дубликате Заключения в верхнем правом углу вносится штамп «ДУБЛИКАТ». Ответственный исполнитель передает дубликат Заключения на подпись заместителю министра экологии и природопользования Московской области – начальнику Управления.

20.7.6. Подписанный дубликат Заключения вручается Заявителю.

20.7.7. Ответственный исполнитель вносит информацию о выдаче дубликата Заключения в прошитый и пронумерованный журнал регистрации выданных Заключений и Уведомлений об отказе в выдаче Заключения.

20.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю дубликата Заключения и внесение информации о выдаче дубликата Заключения в прошитый и пронумерованный журнал регистрации выданных Заключений и Уведомлений об отказе в выдаче Заключения.

20.8. Заключение выдается сроком на один год с даты выдачи.

20.9. Критерии принятия решения о выдаче Заключения либо Уведомления об отказе в выдаче заключения:

- 1) отсутствие проектной и технической возможности, отсутствие мощности размещения и захоронения отходов;
- 2) отсутствие технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром Министерства и уполномоченными им должностными лицами.

22.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами Министерства. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливается министром экологии и природопользования Московской области.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.



22.3. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства экологии и природопользования Московской области**

23.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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 Московской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ руководителя или специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23.2. Право на подачу жалоб имеют юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги.

23.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

23.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте регистрации заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центрального исполнительного органа государственной власти Московской области предоставляющий государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Министерства, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен:

23.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (ст.185 ГК РФ, п. 4 ст. 185.1 ГК РФ).

23.6.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

23.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению специалистом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства.

23.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в Министерстве не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве - в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

23.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.



В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

23.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

23.10.1.Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

23.10.2.Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

23.10.3.Единого портала;

23.10.4. Портала Московской области.

23.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 23.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

23.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

23.13. В случае если заявителем подана в Министерство жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба перенаправляется Министерством в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

23.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерстве 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.16. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю



результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.17. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

23.17.1. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.17.2. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

23.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

23.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Министерство, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

23.22. Министерство отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 23.5 настоящего Административного регламента.

23.23. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать более 50% текста жалобы, отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) или почтовый (электронный) адрес заявителя, указанные в жалобе.

23.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством экологии и природопользования  
Московской области государственной услуги по  
выдаче Заключений об отсутствии в Московской  
области технической возможности использования,  
обезвреживания, размещения или ликвидации отходов  
I-IV классов опасности

---

**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 1 Тел.: (498) 602-20-97,  
Факс (498) 602-21-01

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об отсутствии в Московской области технической возможности использования,  
обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности

Выдано:

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ИИН:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ФИО и должность руководителя:

тел.:

Номер заключения

Дата выдачи заключения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок действия до:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Уполномоченное  
должностное лицо Министерства  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

№ пп	Наименование отходов, код по ФККО	Класс опас- ности для ОПС	Количество транспорти- руемых отходов, т	Наименование организации, принимающей отход	Адрес организации, принимающей отход,
1	2	3	4	5	6
<b>Итого:</b>					

Заместитель министра – начальник Управления  
(Заместитель начальника Управления)  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / И.О. Фамилия /  
(расшифровка подписи)

Проверил  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / И.О. Фамилия /  
(расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления  
Министерством экологии и природопользования  
Московской области государственной услуги по  
выдаче заключения об отсутствии в Московской  
области технической возможности использования,  
обезвреживания, размещения или ликвидации отходов  
I-IV классов опасности

Министерство экологии и природопользования  
Московской области

Управление регулирования негативного воздействия  
на окружающую среду

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать Заключение об отсутствии в Московской области технической возможности  
использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов опасности:

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя - Заявителя)

**ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ:**

Местонахождение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

**«ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ»:**

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица/  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

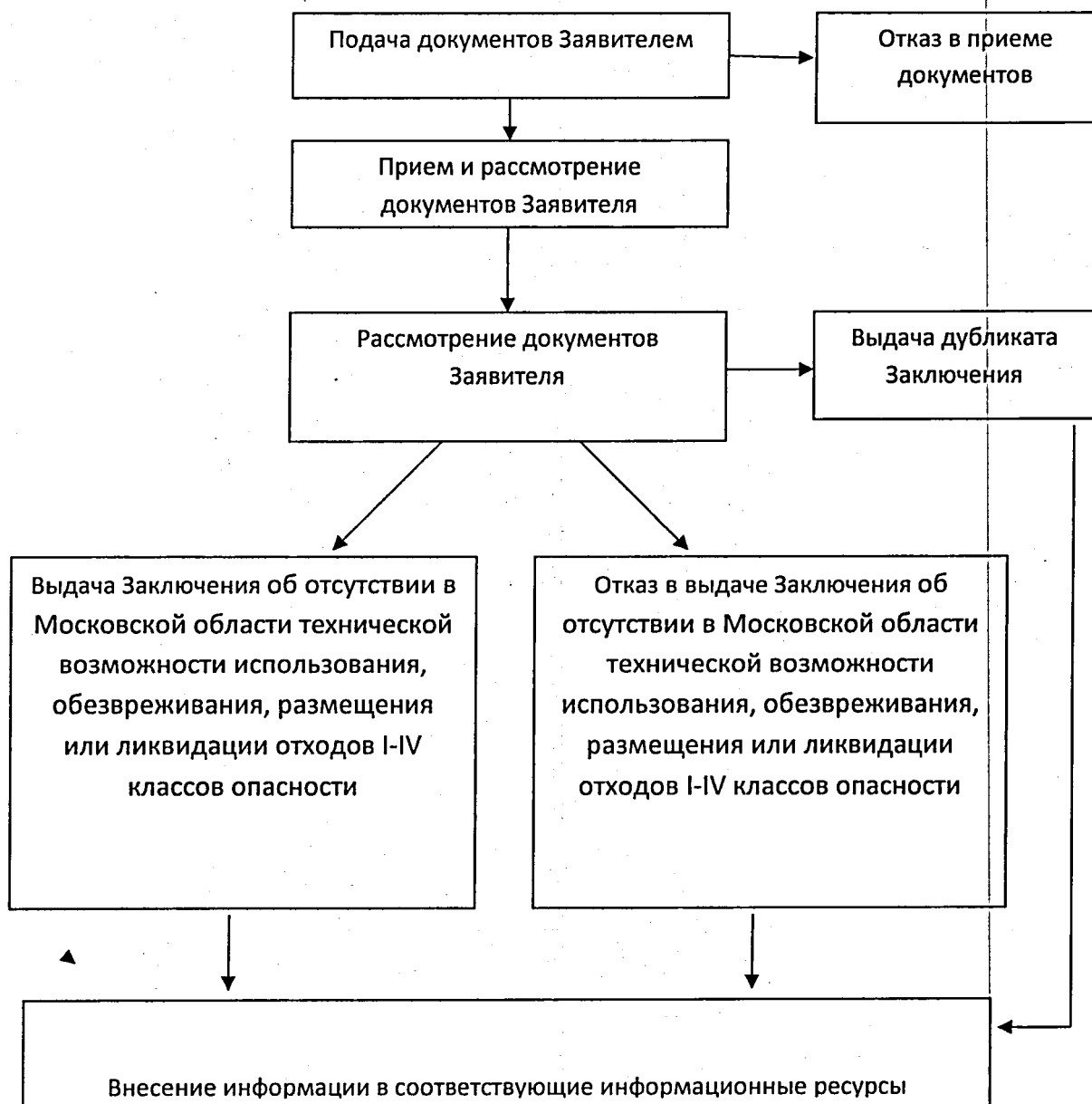
(подпись, Ф.И.О), М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экологии и  
природопользования Московской области  
государственной услуги по выдаче заключения  
об отсутствии в Московской области  
технической возможности использования,  
обезвреживания, размещения или ликвидации  
отходов I-IV классов опасности

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экологии и  
природопользования Московской области  
государственной услуги по выдаче заключения  
об отсутствии в Московской области  
технической возможности использования,  
обезвреживания, размещения или ликвидации  
отходов I-IV классов опасности

**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 1 Тел.: (498) 602- 20-97,  
Факс (498) 602-21-01

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче заключения об отсутствии в Московской области  
технической возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов  
I-IV классов опасности

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и всех  
представленных документов принято решение об отказе в выдаче заключения об отсутствии в  
Московской области технической возможности использования, обезвреживания, размещения или  
ликвидации отходов I-IV классов опасности для:

---

(наименование юридического лица)

по следующим основаниям:

---

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Заместитель министра — начальник  
Управления регулирования негативного  
воздействия на окружающую среду

\_\_\_\_\_ Э.Г. Олонов

Ф.И.О., телефон ответственного исполнителя

Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления  
Министерством экологии и природопользования  
Московской области государственной услуги по  
выдаче заключения об отсутствии в Московской  
области технической возможности использования,  
обезвреживания, размещения или ликвидации отходов  
I-IV классов опасности

Министерство экологии и природопользования  
Московской области

Управление регулирования негативного воздействия  
на окружающую среду

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат Заключение об отсутствии в Московской области технической  
возможности использования, обезвреживания, размещения или ликвидации отходов I-IV классов  
опасности:

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя - Заявителя)

**ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ:**

Местонахождение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ:**

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица/  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О), М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.