



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНПРИРОДЫ ЛНР)

ПРИКАЗ

19 ноября 2024 г.

№ 365

Луганск

Министерство юстиции  
Луганской Народной Республики  
Зарегистрировано  
Регистрационный № 166/346  
от 02.12.2024 г.

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии  
Луганской Народной Республики  
государственной услуги «Предоставление информации  
из регионального кадастра отходов производства и потребления  
Луганской Народной Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики

административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 20.06.2023 № УГ-106/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики».

2. Отделу обращения с отходами производства, оценки состояния окружающей среды и государственной экологической экспертизы управления регулирования природопользования Министерства природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Уполномоченному (ответственному) должностному лицу Министерства природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики обеспечить направление данного приказа в адрес Администрации Главы Луганской Народной Республики с целью обеспечения его размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Министра  
природных ресурсов и экологии  
Луганской Народной Республики

Е.М. Бойко

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
природных ресурсов и экологии  
Луганской Народной Республики  
от 19 ноября 2024 г. № 365

**Административный регламент  
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии  
Луганской Народной Республики государственной услуги  
«Предоставление информации из регионального кадастра отходов  
производства и потребления Луганской Народной Республики»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики (далее – Минприроды ЛНР) государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной государственной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики» через Минприроды ЛНР имеют:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, обратившиеся в Минприроды ЛНР за предоставлением сведений из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики (далее – заявители);

физические и юридические лица, имеющие право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Минприроды ЛНР при предоставлении им государственной услуги (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, определяемого по результатам профилирования в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, исходя из установленных в указанных в приложении № 1 признаков заявителя.

1.3.3. Признаки заявителя определяются в соответствии с приложением № 1 к Регламенту путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по предоставлению информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) Предоставление заявителю запрашиваемой информации, содержащейся в региональном кадастре отходов.

б) Отказ в предоставлении заявителю запрашиваемой информации, содержащейся в региональном кадастре отходов.

2.3.2. Справка о предоставлении информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики должна содержать следующие сведения:

а) наименование, регистрационный номер и дату;

б) наименование адресата;

в) информацию из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики в соответствии с запросом;

г) подпись Министра природных ресурсов и экологии Луганской Народной Республики (далее – Министр), при отсутствии Министра – лица, исполняющего его обязанности;

д) фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон непосредственного исполнителя.

2.3.3. Документ об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемой информации, содержащейся в региональном кадастре отходов, должен содержать следующие сведения:

а) наименование, регистрационный номер и дату;

б) наименование адресата;

в) указание оснований отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 Регламента;

г) подпись Министра (при отсутствии Министра – лица, исполняющего его обязанности);

д) фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон непосредственного исполнителя.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде письма на официальном бланке Минприроды ЛНР с соблюдением установленных правовыми актами Минприроды ЛНР требований по подготовке и оформлению документов в Минприроды ЛНР, которое регистрируется структурным подразделением Минприроды ЛНР, ответственным за делопроизводство.

2.3.5. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 Регламента, фиксируется структурным подразделением Минприроды ЛНР, ответственным за делопроизводство.

2.3.7. Способ получения результата предоставления государственной услуги определяется заявителем и указывается в заявлении на предоставление государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги, включающий все необходимые для оказания государственной услуги административные процедуры (действия), не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Минприроды ЛНР.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минприроды ЛНР.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Минприроды ЛНР запрос в виде заявления по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

В заявлении допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

2.6.2. Заявитель может предоставить (направить) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Минприроды ЛНР:

а) почтовым отправлением;

б) по электронной почте, указанной на официальном сайте Минприроды ЛНР <https://mpr.lpr-reg.ru>;

в) лично либо через представителя в канцелярию Минприроды ЛНР.

Идентификация заявителя осуществляется на основании информации, содержащейся в запросе.

В случае подписания заявления представителем заявителя для идентификации представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с Минприроды ЛНР при предоставлении ему государственной услуги.

2.6.3. Способы получения формы заявления являются обращение непосредственно в Минприроды ЛНР либо на официальный сайт Минприроды ЛНР через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также по обращению заявителя форма заявления может быть направлена почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в заявлении.

2.6.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов, направляемых на электронную почту Минприроды ЛНР, запрос и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif, направление других прилагаемых к запросу документов допускается в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги Минприроды ЛНР обязано соблюдать в отношении заявителя требования, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление документов, не заверенных подписью заявителя либо его уполномоченного представителя;

несоответствие документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически предоставленным (направленным);

предоставление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

непредоставление документа, подтверждающего личность представителя заявителя или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.

2.7.2. Заявитель вправе повторно представить в Минприроды ЛНР документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении технических ошибок;

предоставление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента;

предоставление заявителем либо его уполномоченным представителем документов, которые не поддаются прочтению;

наличие в заявлении запроса о предоставлении информации, не содержащейся в региональном кадастре отходов;

невозможность предоставления ответа, по существу поставленного в заявлении вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, не предусмотрено.

Предоставление информации из регионального кадастра отходов осуществляется Минприроды ЛНР бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, за исключением случаев поступления документов в Минприроды ЛНР почтовым отправлением либо через официальный сайт Минприроды ЛНР.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрено.

2.11.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в день поступления. Заявление и документы, поступившие в Минприроды ЛНР после 16-00 часов местного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Здание, в котором расположено Минприроды ЛНР, в том числе структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.



На входе в здание Минприроды ЛНР установлена вывеска на русском языке с наименованием учреждения.

Вход в здание Минприроды ЛНР оборудован кнопкой вызова сотрудника.

2.12.2. Место для предоставления государственной услуги оборудовано мебелью (столы, стулья), обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема заявления (выдачи результата предоставления государственной услуги) и обеспечено образцами заявлений.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга инвалидам и иным маломобильным группам населения, соблюдаются требования к обеспечению доступности для инвалидов, предусмотренные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами Минприроды ЛНР при предоставлении государственной услуги – два раза, продолжительностью не более 15 минут;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе через официальный сайт Минприроды ЛНР, а также по телефону и электронной почте, указанным на официальном сайте Минприроды ЛНР <https://mpr.lpr-reg.ru>;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме;

отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям либо их уполномоченным представителям.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

отсутствие обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

2.14.1. Предоставление государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.14.3. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.14.4. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является система документооборота, используемая в делопроизводстве Минприроды ЛНР.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления государственной услуги в зависимости от вариантов предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги не предусмотрено:

- а) выполнение административных процедур в электронной форме;
- б) участие в выполнении административных процедур других, кроме Минприроды ЛНР, органов исполнительной власти, подведомственных органам власти организаций, органов местного самоуправления, а также многофункциональных центров;
- в) оказание услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги предусмотрены следующие варианты предоставления государственной услуги:

- а) предоставление заявителю запрашиваемой информации, содержащейся в региональном кадастре отходов (далее – Вариант № 1);
- б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (далее – Вариант № 2).

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

### **3.3. Вариант № 1**

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Минприроды ЛНР заявления в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления об оказании государственной услуги в Минприроды ЛНР.

В целях формирования и предъявления заявителю Варианта № 1 межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя не осуществляются.

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Минприроды ЛНР заявление в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Заявление может быть представлено в Минприроды ЛНР лично или через представителя, направлено в виде почтового отправления, а также по электронной почте, указанной на официальном сайте Минприроды ЛНР <https://mpr.lpr-reg.ru>.

3.3.1.2. Установление личности заявителя осуществляется в соответствии

с пунктом 2.6.2 Регламента.

3.3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подписано и (или) представлено в Минприроды ЛНР представителем заявителя – физическим и (или) юридическим лицом, имеющим право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Минприроды ЛНР при предоставлении им государственной услуги.

3.3.1.4. В случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 Регламента, должностное лицо Минприроды ЛНР, ответственное за делопроизводство, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя либо его представителя с разъяснением причин.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов в заявлении, направленных по почте или электронной почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для подготовки уведомления об отказе в приеме заявительных документов.

Уведомление об отказе в приеме заявительных документов в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявительных документов подписывается руководителем Минприроды ЛНР или лицом его замещающим. Заявление и документы, поступившие в Минприроды ЛНР на бумажном носителе, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе в приеме заявительных документов.

3.3.1.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных способами, указанными в пункте 2.6.3 Регламента, осуществляется Минприроды ЛНР независимо от места жительства заявителя или места его пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения заявителя (для юридических лиц).

3.3.1.6. Должностное лицо Минприроды ЛНР, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию материалов заявителя в течение 1 рабочего дня в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Запрос и документы, поступившие в Минприроды ЛНР после 16-00 часов местного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

3.3.1.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса и прилагаемых к нему документов, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

### **3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.8.2 Регламента.

3.3.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 Регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.4. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с пунктом 2.3.2 Регламента.

3.3.2.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с пунктом 2.3.3 Регламента.

3.3.2.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 16 рабочих дней с даты регистрации заявления в Минприроды ЛНР.

### **3.3.3. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.3.1. Минприроды ЛНР обеспечивается возможность получения заявителем Варианта №1 в качестве результата предоставления государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении в соответствии с пунктом 2.3.7 Регламента.

3.3.3.2. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги лично либо через представителя осуществляется в помещении Минприроды ЛНР.

В случае неявки заявителя или лица его представляющего за получением результата предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней после истечения срока, указанного в подпункте 3.3.3.2 Регламента, результат предоставления государственной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением и (или) по электронной почте (при наличии) не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, указанного в настоящем пункте.

3.3.3.4. Вне помещения Минприроды ЛНР предоставление результата государственной услуги обеспечивается посредством его направления

заявителю или лицу его представляющему независимо от места жительства заявителя или места его пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения заявителя (для юридических лиц), по почте и (или) по электронной почте в срок, предусмотренный, подпунктом 3.3.3.2 Регламента.

### **3.4. Вариант № 2**

В случае выявления заявителем в полученном результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель может обратиться в Минприроды ЛНР с заявлением об исправлении таких опечаток.

Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1 Регламента с исправленными ошибками и опечатками.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Минприроды ЛНР заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме, указанной в приложении № 3.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об оказании государственной услуги в Минприроды ЛНР.

В целях формирования и предъявления заявителю Варианта № 2 межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя не осуществляются.

#### **3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Минприроды ЛНР заявление по форме согласно приложению № 3. Заявление может быть представлено в Минприроды ЛНР лично или через представителя, направлено в виде почтового отправления, а также по электронной почте, указанной на официальном сайте Минприроды ЛНР <https://mpr.lpr-reg.ru>.

3.4.1.2. Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента.

3.4.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть

подписано и (или) представлено в Минприроды ЛНР представителем заявителя – физическим и (или) юридическим лицом, имеющим право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с Минприроды ЛНР при предоставлении ему государственной услуги.

3.4.1.4. В случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 Регламента, должностное лицо Минприроды ЛНР, ответственное за делопроизводство, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя либо его представителя с разъяснением причин.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов в заявлении, направленных по почте или электронной почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для подготовки уведомления об отказе в приеме заявительных документов.

Уведомление об отказе в приеме заявительных документов в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявительных документов подписывается руководителем Минприроды ЛНР или лицом его замещающим. Заявление и документы, поступившие в Минприроды ЛНР на бумажном носителе, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе в приеме заявительных документов.

3.4.1.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично или через представителя в Минприроды ЛНР, направленных в виде почтового отправления, а также по электронной почте, осуществляется Минприроды ЛНР независимо от места жительства заявителя или места его пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения заявителя (для юридических лиц).

3.4.1.6. Должностное лицо Минприроды ЛНР, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию материалов заявителя в течение 1 рабочего дня в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Заявление и документы, поступившие в Минприроды ЛНР после 16-00 часов местного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

3.4.1.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

### **3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении технических ошибок;

предоставление заявителем либо его уполномоченным представителем документов, которые не поддаются прочтению;

отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданной заявителю справке о предоставлении информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики;

невозможность предоставления ответа по существу поставленного в заявлении вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.4.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 Регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.4. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с пунктом 2.3.2 Регламента.

3.4.2.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с пунктом 2.3.3 Регламента.

3.4.2.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Минприроды ЛНР.

### **3.4.3. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.3.1. Минприроды ЛНР обеспечивается возможность получения заявителем Варианта № 2 в качестве результата предоставления государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, в соответствии с подпунктом 3.4.1.1 Регламента.

3.4.3.2. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги лично либо через представителя осуществляется в помещении Минприроды ЛНР.



3.4.3.4. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления государственной услуги лично либо через представителя Вариант № 2 направляется в адрес заявителя почтовым отправлением и (или) по электронной почте не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, указанного в подпункте 3.4.3.2 Регламента.

3.4.3.5. Вне помещения Минприроды ЛНР предоставление результата государственной услуги обеспечивается посредством его направления заявителю или лицу его представляющему по почте и (или) по электронной почте в срок, предусмотренный подпунктом 3.4.3.2 Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям (жалобам) на действия (бездействие) должностных лиц и / или ответственных исполнителей при предоставлении государственной услуги.

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (руководителем).

4.1.2. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений требований Регламента, оценка полноты рассмотрения документов, объективность и тщательность их проверки, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики при предоставлении государственной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за:

полнотой и качеством предоставления государственной услуги;  
соблюдением сроков прохождения документов от даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;  
соблюдением сроков исполнения административных процедур, административных действий;  
полнотой и правильностью оформления результатов государственной услуги;  
правильностью и обоснованностью решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

#### 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или с предоставлением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц и / или ответственных исполнителей при предоставлении государственной услуги на нарушения требований Регламента. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц и / или ответственных исполнителей при предоставлении государственной услуги.

#### 4.2.3. Проверки осуществляются комиссией, назначаемой приказом руководителя Минприроды ЛНР или уполномоченным им лицом.

Результаты проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме и утверждается руководителем Минприроды ЛНР или уполномоченным им лицом. В акте приводится информация:

о выявленных в ходе проверки нарушениях административных действий, административных процедур и сроков, установленных настоящим Регламентом, с указанием лиц, допустивших нарушения;

о правомочности и обоснованности принятых решений;

о выводах по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Акт проверки подписывается членами комиссии или должностным лицом, осуществляющим проверку по поручению руководителя Минприроды ЛНР или уполномоченным им лицом, должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2.4. По результатам текущего контроля и проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Минприроды ЛНР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Регламента должностные лица Минприроды ЛНР несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения в Минприроды ЛНР по вопросам предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных Регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и / или действие (бездействие) Минприроды ЛНР и его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Луганской Народной Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в здании Минприроды ЛНР, на официальном сайте Минприроды ЛНР, по телефону, указанному на официальном сайте Минприроды ЛНР <https://mpr.lpr-reg.ru>, электронной почте (при наличии), при личном приеме.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Минприроды ЛНР;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте

в адрес Минприроды ЛНР;

в электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Минприроды ЛНР <https://mpr.lpr-reg.ru>, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
природных ресурсов и экологии  
Луганской Народной Республики  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
из регионального кадастра отходов  
производства и потребления  
Луганской Народной Республики»,  
утвержденному приказом  
Министерства природных ресурсов  
и экологии  
Луганской Народной Республики  
от «19» ноября 2024 г. № 365

## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b>
1	<p>1. Заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики.</p> <p>2. Представитель заявителя обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики.</p>
2	<p>1. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики.</p> <p>2. Представитель заявителя обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики.</p>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
природных ресурсов и экологии  
Луганской Народной Республики  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
из регионального кадастра отходов  
производства и потребления  
Луганской Народной Республики»,  
утвержденному приказом  
Министерства природных ресурсов  
и экологии  
Луганской Народной Республики  
от «19» ноября 2024 г. № 365

Министру природных ресурсов  
и экологии  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявление**  
о предоставлении государственной услуги  
по предоставлению информации из регионального кадастра  
отходов производства и потребления Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Просим предоставить информацию о \_\_\_\_\_.

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления государственной услуги (нужный пункт отметить любым знаком):

- а) лично;
- б) через представителя;
- в) почтовым отправлением;
- г) по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
природных ресурсов и экологии  
Луганской Народной Республики  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
из регионального кадастра отходов  
производства и потребления  
Луганской Народной Республики»,  
утвержденному приказом  
Министерства природных ресурсов и  
экологии  
Луганской Народной Республики  
от «19» ноября 2024 г. № 365

Министру природных ресурсов  
и экологии  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении государственной услуги  
об исправлении опечаток и (или) ошибок в информации из регионального  
кадастра отходов производства и потребления Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги)

в части исправления допущенных ошибок и (или) опечаток \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень опечаток и (или) ошибок)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

---

---

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления государственной услуги (нужный пункт отметить любым знаком):

- а) лично;
- б) через представителя;
- в) почтовым отправлением;
- г) по электронной почте.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП