ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ»

Постановление Правительства Москвы от 26 августа 2020 года № 1387-ПП

В соответствии с федеральными законами от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (приложение).

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 5 марта 2011 г. № 59-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте строительства города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 1 июля 2014 г. № 361-ПП, от 8 сентября 2014 г. № 512-ПП, от 26 декабря 2014 г. № 824-ПП, от 6 октября 2015 г. № 645-ПП, от 1 декабря 2015 г. № 802-ПП, от 5 сентября 2017 г. № 644-ПП, от 24 апреля 2018 г. № 347-ПП, от 5 июня 2018 г. № 515-ПП, от 11 декабря 2018 г. № 1519-ПП, от 18 декабря 2018 г. № 1582-ПП, от 30 апреля 2019 г. № 449-ПП, от 29 октября 2019 г. № 1403-ПП, от 10 марта 2020 г. № 178-ПП, от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП):

2.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Бочкарева А. Ю.».

2.2. Пункт 5.4 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4. О выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2020 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Бочкарева А. Ю.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 26 августа 2020 г. № 1387-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению юридических лиц и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей (далее — индивидуальные предприниматели), либо их уполномоченных представителей (далее — Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее — Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее — Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги — выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — государственная услуга).

2.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

2.1.2.1. Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,

gost.e-ecolog.ru

в том числе грунтов (далее — разрешение на перемещение).

2.1.2.2. Выдача переоформленного разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — переоформленное разрешение на перемещение).

2.1.2.3. Закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — закрытие разрешения на перемещение).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

2.2.2. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

2.2.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

2.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2016 г. № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур».

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур».

2.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения».

2.2.8. Закон города Москвы от 30 ноября 2005 г. № 68 «Об отходах производства и потребления в городе Москве».

2.2.9. Постановление Правительства Москвы от 5 марта 2011 г. № 59-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте строительства города Москвы».

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.2.11. Постановление Правительства Москвы от 16 июня 2014 г. № 335-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Регулирование перемещения отходов строительства, сноса и грунтов в городе Москве».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы организации, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом строительства города Москвы (далее — Департамент).

2.3.2. Организация, участвующая в предоставлении государственной услуги — Государственное казенное учреждение города Москвы «Управление подготовки территорий» (далее — ГКУ «УПТ»).

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в информационных системах и ресурсах города Москвы с:

2.3.3.1. Федеральной налоговой службой (далее — ФНС).

2.3.3.2. Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции государственного заказчика (заказчика) и/или застройщика, генерального подрядчика и (или) технического заказчика на объектах образования отходов строительства и сноса (далее — объекты образования ОСС), зарегистрированные как участники информационного взаимодействия в автоматизированной информационной системе «Регулирование перемещения отходов строительства, сноса и грунтов в городе Москве» (далее также — АИС «ОССиГ») в качестве отходопроизводителей по соответствующему объекту образования ОСС, с которого планируется перемещать отходы строительства и сноса (далее — ОСС), в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия с использованием АИС «ОССиГ», утверждаемым Департаментом строительства города Москвы по согласованию с Департаментом информационных технологий города Москвы (далее — Регламент информационного взаимодействия).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги в форме выдачи разрешения на перемещение осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Заявление (запрос) на предоставление государственной услуги (далее — запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу запроса, получение результата предоставления государственной услуги в случае подачи запроса представителем заявителя.

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения

за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.5. Копия проектной документации в составе разделов (в случае отсутствия указанной документации в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (далее — ИАИС ОГД):

2.5.1.1.5.1. Схема планировочной организации земельного участка.

2.5.1.1.5.2. Проект организации строительства.

2.5.1.1.5.3. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства.

2.5.1.1.5.4. Перечень мероприятий по охране окружающей среды.

2.5.1.1.5.5. Проектная документация, связанная с реализацией мероприятий в области благоустройства территории города Москвы.

2.5.1.1.6. Копия сметной документации в отношении объекта строительства, финансирование которого осуществляется за счет средств бюджета города Москвы (в случае отсутствия указанной документации в ИАИС ОГД).

2.5.1.1.7. Календарный план строительства, календарный график производства работ, в результате которых образуются ОСС.

2.5.1.1.8. Договор между заявителем и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимающим ОСС (далее — отходополучатель), зарегистрированным в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия как участник информационного взаимодействия АИС «ОССиГ», о размещении, утилизации и обезвреживании ОСС с указанием в предмете договора наименований ОСС с кодом федерального классификационного каталога отходов, наименования объекта образования ОСС, адресного ориентира объекта образования ОСС, наименования объекта размещения, утилизации или обезвреживания отходов (далее — объект приема ОСС), адресного ориентира объекта приема ОСС, а также общего объема планируемых к передаче ОСС по каждому наименованию ОСС.

2.5.1.1.9. Паспорт отходов I–IV классов опасности (в случае образования ОСС I–IV классов опасности), материалы отнесения отходов к V классу опасности в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. № 536 «Об утверждении Критериев отнесения отходов к I–V классам опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду» (в случае образования ОСС V класса опасности).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, а также в информационных системах и ресурсах города Москвы при выдаче разрешения на перемещение:

2.5.1.2.1. Копия проектной документации в составе разделов (в случае наличия указанной документации в ИАИС ОГД):

2.5.1.2.1.1. Схема планировочной организации земельного участка.

2.5.1.2.1.2. Проект организации строительства.

2.5.1.2.1.3. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства.

2.5.1.2.1.4. Перечень мероприятий по охране окружающей среды.

2.5.1.2.1.5. Проектная документация, связанная с реализацией мероприятий в области благоустройства территории города Москвы.

2.5.1.2.2. Копия сметной документации в отношении объекта строительства, финансирование которого осуществляется за счет средств бюджета города Москвы (в случае наличия указанной документации в ИАИС ОГД).

2.5.2. Предоставление государственной услуги в форме выдачи переоформленного разрешения на перемещение в связи с изменением (ями): у юридического лица — наименования, организационно-правовой формы, места нахождения юридического лица, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика; у индивидуального предпринимателя — фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, основного государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационного номера налогоплательщика осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.2.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.2.1.1. Запрос, оформленный согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.2.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.2.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу запроса, получение результата предоставления государственной услуги в случае подачи запроса представителем заявителя.

2.5.2.1.4. Оригинал разрешения на перемещение.

2.5.2.1.5. В случае переоформления разрешения на перемещение в связи с изменением объекта приема ОСС дополнительно предоставляются следующие документы:

2.5.2.1.5.1. Копия договора между заявителем и отходополучателем о размещении, утилизации и обезвреживании ОСС с указанием в предмете договора наименований ОСС с кодом Федерального классификационного каталога отходов, наименования объекта образования ОСС, адресного ориентира объекта образования ОСС, наименования объекта приема ОСС, адресного ориентира объекта приема ОСС, а также общего объема планируемых к передаче ОСС по каждому наименованию ОСС.

2.5.2.1.5.2. Копия актов выполненных работ, актов приема-передачи ОСС, подтверждающих отходополучателем и заявителем количество вывезенных и принятых ОСС.

2.5.2.1.6. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом с использованием межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, подтверждающие внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей:

2.5.2.1.6.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц — для юридических лиц.

2.5.2.1.6.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — для индивидуальных предпринимателей.

2.5.3. Предоставление государственной услуги в форме закрытия разрешения на перемещение осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.3.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.3.1.1 Запрос, оформленный согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.5.3.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.3.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу запроса, получение результата предоставления государственной услуги в случае подачи запроса представителем заявителя.

2.5.3.1.4. Копии актов выполненных работ, актов приема-передачи ОСС или актов выполненных услуг, подтверждающих передачу ОСС отходополучателю с указанием наименований отходов с кодом Федерального классификационного каталога отходов, наименования объекта образования ОСС, адресного ориентира объекта образования ОСС, с которого транспортировались ОСС, а также общего объема ОСС по каждому наименованию ОСС и соответствующей информации о массе и конкретных наименованиях ОСС, содержащейся в АИС «ОССиГ».

2.5.3.1.5. Письмо с пояснениями о причинах закрытия разрешения на перемещение в случае закрытия разрешения на перемещение на меньший объем, чем указан в разрешении на перемещение.

2.5.3.2. Информация, получаемая уполномоченным должностным лицом, содержащаяся в информационных системах и ресурсах Правительства Москвы, в случае закрытия разрешения на перемещение после окончания его срока действия, указанного в разрешении на перемещение,— информация Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы о привлечении лица, обязанного закрыть разрешение на перемещение, к административной ответственности в соответствии с законодательством города Москвы и об исполнении указанным лицом административного наказания в полном объеме.

2.5.4. Заявитель имеет право представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.5.1.2, 2.5.2.1.6, 2.5.3.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.5. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.5–2.5.1.1.9, 2.5.2.1.5.1, 2.5.2.1.5.2 и 2.5.3.1.4, представляются в виде электронных образов в формате PDF на электронном носителе, заверенные электронной подписью.

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

2.5.7. Копия проектной документации, представляемой заявителем в соответствии с пунктом 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, должна соответствовать требованиям постановления Правительства Москвы от 3 ноября 2015 г. № 728-ПП «Об утверждении Технических требований к проектной документации, размещаемой в электронном виде в информационных системах города Москвы».

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать трех рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с даты, следующей за днем регистрации запроса в АИС «ОССиГ».

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.8.1.3. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.5.1.1, 2.5.2.1, 2.5.3.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.8. Объект образования ОСС, финансирование которого ведется за счет средств бюджета города Москвы, средств государственных учреждений города Москвы или Московского фонда реновации жилой застройки, или объект приема ОСС не оборудован контрольно-измерительным пунктом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в пунктах 2.8.1.1–2.8.1.8 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, если указанные обстоятельства установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Противоречие документов или информации, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия и содержащихся в информационных системах и ресурсах Правительства Москвы и открытых источниках в сети Интернет, представленным заявителем документам или информации.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения заявителя за документом, подтверждающим предоставление государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача разрешения на перемещение.

2.11.1.2. Выдача переоформленного разрешения на перемещение.

2.11.1.3. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.1.4. Закрытие разрешения на перемещение.

2.11.2. Разрешение на перемещение выдается на срок ведения работ по строительству, сносу, реконструкции, демонтажу, капитальному ремонту зданий и сооружений, благоустройству в соответствии с утвержденной проектной документацией и календарным графиком производства работ.

2.11.3. Срок действия переоформленного разрешения на перемещение устанавливается на срок действия ранее выданного разрешения на перемещение. С даты регистрации переоформленного разрешения на перемещение ранее выданное разрешение на перемещение считается недействующим.

2.11.4. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), выдается заявителю лично в Департаменте в форме документа на бумажном носителе.

2.11.5. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.5.1. Сведения о заявителе:

2.11.5.1.1. Для юридических лиц — наименование организации, ИНН, ОГРН.

2.11.5.1.2. Для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ОГРНИП, ИНН.

2.11.5.2. Строительный адрес объекта строительства.

2.11.5.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, выдавшего разрешение на перемещение.

2.11.5.4. Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией.

2.11.5.5. Серия и номер разрешения на перемещение.

2.11.5.6. Дата разрешения на перемещение.

2.11.5.7. Вид работ (строительство, снос, реконструкция, демонтаж, капитальный ремонт, благоустройство).

2.11.5.8. Срок действия разрешения на перемещение.

2.11.5.9. Серия, номер, дата закрытых разрешений на перемещение.

2.11.5.10. Вид ОСС и их код в соответствии с Федеральным классификационным каталогом отходов.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

– время ожидания в очереди при подаче заявления — 15 минут;

– время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — 15 минут;

– срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

– на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Департамента;

– на официальном сайте Департамента;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента и уполномоченное должностное лицо ГКУ «УПТ», осуществляющее прием документов от заявителя (далее — должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями и требованиями настоящего Регламента.

3.2.3.2. Проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

3.2.3.3. Устанавливает факт подписания запроса соответствующим заявителем.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2.8 настоящего Регламента:

3.2.3.4.1. Выдает заявителю соответствующую выписку о приеме заявки и документов из АИС «ОССиГ».

3.2.3.4.2. Передает комплект документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает оформление, подписание и выдачу заявителю по его требованию решения об отказе в приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента и уполномоченное должностное лицо ГКУ «УПТ», осуществляющее обработку документов (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. При получении запроса на выдачу разрешения на перемещение:

3.3.3.1.1. Запрашивает и получает документы и информацию, предусмотренные пунктом 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, с использованием информационных систем и ресурсов Правительства Москвы.

3.3.3.1.2. Приобщает к комплекту документов, представленных заявителем, документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1.3. Формирует дело по объекту образования ОСС.

3.3.3.1.4. Осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленном заявителем запросе и в иных документах, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1.5. Проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, проводит анализ проектной документации в отношении объекта образования ОСС в части обращения с ОСС.

3.3.3.1.6. Проводит проверку соответствия представленных материалов информации органов государственной власти, размещенной в официальных источниках в сети Интернет, если такая информация является обязательной к размещению в сети Интернет, в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

3.3.3.1.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.1.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения на перемещение.

3.3.3.2. При получении запроса на выдачу переоформленного разрешения на перемещение:

3.3.3.2.1. Запрашивает и получает от ФНС документы и информацию посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2.2. Приобщает к комплекту документов, представленных заявителем, документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2.3. Осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленном заявителем запросе и в иных документах, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2.4. Проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

3.3.3.2.5. Проводит проверку соответствия представленных материалов информации органов государственной власти, размещенной в официальных источниках в сети Интернет, если такая информация является обязательной к размещению в сети Интернет, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

3.3.3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта переоформленного разрешения на перемещение.

3.3.3.3. При получении запроса на закрытие разрешения на перемещение:

3.3.3.3.1. Проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям правовых актов Российской Федерации и города Москвы, условиям выданного разрешения на перемещение, представленного для закрытия, и информации, находящейся в АИС «ОССиГ».

3.3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения о закрытии разрешения на перемещение.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.3.5.1. Проекта разрешения на перемещение, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.3.5.2. Проекта переоформленного разрешения на перемещение.

3.3.5.3. Проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Проекта решения о закрытии разрешения на перемещение, оформленного в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за обработку документов, подготовленного проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо соответствующего структурного подразделения Департамента (далее — должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Передает на подписание заместителю руководителя Департамента либо иному уполномоченному лицу подготовленный проект разрешения на перемещение, проект переоформленного разрешения на перемещение, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект решения о закрытии разрешения на перемещение. Подписанные проект разрешения на перемещение, проект переоформленного разрешения на перемещение, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект о закрытии разрешения на перемещение регистрируются и заверяются печатью Департамента.

3.4.3.2. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.3.3. Обеспечивает внесение в АИС «ОССиГ» сведений и информации, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 16 июня 2014 г. № 335-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Регулирование перемещения отходов строительства, сноса и грунтов в городе Москве».

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.4.4.1. Разрешения на перемещение.

3.4.4.2. Переоформленного разрешения на перемещение.

3.4.4.3. Решения о закрытии разрешения на перемещение.

3.4.4.4. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего Регламента.

3.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение адми-

нистративной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента и уполномоченное должностное лицо ГКУ «УПТ», осуществляющее выдачу документов (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

3.5.3.1. Проверяет полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

3.5.3.2. Обеспечивает передачу заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), в соответствии с Едиными требованиями.

3.5.3.3. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих получение заявителем результата предоставления государственной услуги, в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Регламента, является единым и в совокупности составляет один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (работниками) Департамента, ГКУ «УПТ» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, ГКУ «УПТ», должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти города

Москвы, предоставляющего государственную услугу, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, государственного служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя или представителя заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица.

5.11.4. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.5. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.6. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.7. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.8. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.9. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.10. Порядок обжалования решения.

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организацией, предоставляющими государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).



5.11.13. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.15.5. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению), а также сообщается о недопустимости злоупотребления правом в случае, предусмотренном пунктом 5.15.1 настоящего Регламента.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов»

Сведения о заявителе:

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя/полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице (для юридических лиц):

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
_____(вид документа)
_____(серия, номер)
_____(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)
_____
ИНН _____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации)

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)

_____
(должность)

_____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» в форме выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Перечень отходов, планируемых к перемещению

Наименование отходов строительства и сноса	Код Федерального классификационного каталога отходов	Класс опасности отхода	Количество отхода	Организация-отходополучатель	Адрес объекта-приема отходов строительства и сноса	Расстояние перевозки отходов строительства и сноса

Источник финансирования: □ бюджет города Москвы
□ другие источники

Наименование объекта (по проекту)

_____

Адрес объекта:

_____

Идентификационный номер контрольно-измерительного пункта объекта строительства (для объектов строительства, финансирование которого ведется за счет средств бюджета города Москвы, средств государственных учреждений города Москвы или Московского фонда реновации жилой застройки)

_____

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов строительства №_____от_____.
(дата)

Вид работ

_____
(строительство, снос, реконструкция, демонтаж, капитальный ремонт, благоустройство и т.д.)

Направляем на рассмотрение материалы для получения государственной услуги на ___ листах в одном экземпляре и информационный носитель со скан-образами документов.

Опись представляемых материалов:

1)_____

2)_____

Достоверность и полноту сведений, представленных к рассмотрению материалов, гарантирую.

Подпись_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____
(почтовый адрес)

_____
(телефон)

_____
(адрес электронной почты).

Подпись

_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

_____
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Выдача разрешения
на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

Сведения о заявителе:

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя/полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице (для юридических лиц):

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
_____(вид документа)
_____(серия, номер)
_____(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)
_____
ИНН _____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации)

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)

_____
(должность)

_____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» в форме выдачи переоформленного разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, от _____ серия _____ № _____
в связи с
_____.
(указать причину переоформления разрешения на перемещение)

Направляем на рассмотрение материалы для получения государственной услуги на ___ листах в одном экземпляре.
Опись представляемых материалов:
1)_____
2)_____

Достоверность и полноту сведений, представленных к рассмотрению материалов, гарантирую.

Подпись_____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном

режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____
(почтовый адрес)

_____
(телефон)

_____
(адрес электронной почты).

Подпись

_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

_____
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

_____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Выдача разрешения
на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

Сведения о заявителе:

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя/полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице (для юридических лиц):

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
_____(вид документа)
_____(серия, номер)
_____(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)
_____
ИНН _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)

_____
(должность)

_____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» в форме закрытия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, от _____ серия _____ № _____.

Постановление о назначении административного наказания №_____от _____ исполнено в полном объеме (заполняется в случае закрытия разрешения на перемещение после истечения срока действия разрешения на перемещение).

С объекта образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, расположенного по адресу:_____ , были перемещены следующие отходы

Наименование отходов строительства и сноса	Код Федерального классификационного каталога отходов	Класс опасности отхода	Количество отхода	Организация-отходополучатель	Адрес объекта приема отходов строительства и сноса

Направляем на рассмотрение материалы для получения государственной услуги на ___ листах в одном экземпляре.
Опись представляемых материалов:
1)_____
2)_____

Достоверность и полноту сведений, представленных к рассмотрению материалов, гарантирую.

Подпись_____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____
(почтовый адрес)
_____
(телефон)

_____
(адрес электронной почты).

Подпись
_____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Запрос принят:

_____

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись_____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Выдача разрешения
на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____

(Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма)

В лице: (для юридических лиц)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального предпринимателя)
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
Дата «___» _____ 20__г.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» в форме выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, в форме выдачи переоформленного разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, в форме закрытия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, по объекту образования ОСС

_____

(сведение о наименовании объекта образования ОСС)

_____

фактический адрес местонахождения объекта образования ОСС
(с указанием административного округа города Москвы)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

– представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – Регламент);

– представленные документы утратили силу, в случае если срок действия указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы;
– представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
– заявителем представлен неполный комплект документов;
– подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
– обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Регламентом;
– обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом строительства города Москвы.
– объект строительства, финансирование которого ведется за счет средств бюджета города Москвы, средств государственных учреждений города Москвы или Московского фонда реновации жилой застройки, или объект приема ОСС не оборудован контрольно-измерительным пунктом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ _____ _____
(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) дата

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Выдача разрешения
на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

Образец разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Лицевая сторона разрешения

Департамент строительства города Москвы

РАЗРЕШЕНИЕ
на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Серия _____№_____ от _____20 __ г.

Срок действия разрешения на перемещение до_____20 __г.

Взамен выданного ранее разрешения на перемещение серия___№___ от «__»_____20___

Наименование объекта образования ОСС:

Адрес объекта образования ОСС:

Государственный заказчик (заказчик)/ застройщик/генеральный подрядчик/ технический заказчик

Наименование отходов строительства и сноса	Код Федерального классификационного каталога отходов	Класс опасности отхода	Масса отхода	Организация-отходополучатель	Адрес объекта приема отходов строительства и сноса	Расстояние транспортирования отходов строительства и сноса

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, должно быть закрыто до окончания срока действия разрешения.

_____	_____	_____
Должность уполномоченного лица Департамента строительства города Москвы	Подпись М.П.	Расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Выдача разрешения
на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

Образец решения о закрытии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Лицевая сторона разрешения

Департамент строительства города Москвы

№_____ от _____ Кому:

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

В соответствии с поданной заявкой от _____ №_____ и представленными документами фактически было передано отходополучателю следующих отходов строительства и сноса

Наименование отходов строительства и сноса	Код Федерального классификационного каталога отходов	Класс опасности отхода	Количество отхода	Организация-отходополучатель отходов строительства и сноса	Адрес объекта приема отходов строительства и сноса

Учитывая изложенное, Департамент строительства города Москвы уведомляет Вас о закрытии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса задний и сооружений, в том числе грунтов, № ___ от ____ в указанном количестве.

_____	_____	_____
Должность уполномоченного лица Департамента строительства города Москвы	Подпись М.П.	Расшифровка подписи

gost.e-ecolog.ru