

**Административный регламент предоставления Департаментом
строительства города Москвы государственной услуги города Москвы
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса, в том
числе грунтов».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса, в том числе грунтов» устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, 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, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. С 1 октября 2015 года получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса, в том числе грунтов (далее – государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- законом города Москвы от 30 ноября 2005 г. № 68 «Об отходах производства и потребления в городе Москве»;

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом строительства города Москвы (далее – орган власти, предоставляющий государственную услугу).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Объединением административно-технических инспекций города Москвы;
- Комитетом государственного строительного надзора города Москвы;
- Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать: юридические лица и индивидуальные предприниматели:

- Застройщик;
- Технический заказчик;
- Подрядчик (генеральный подрядчик и/или субподрядчик).
- Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.6. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

2.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем

2.7. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление (запрос) на предоставление государственной услуги (далее - Заявление).

Заявление оформляется согласно приложениям 1-3 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя:

- договор между застройщиком и техническим заказчиком (копия);
- договор между застройщиком и генеральным подрядчиком (копия);
- договор между генеральным подрядчиком и субподрядчиком (копия);
- доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

2.7.4. Для принятия решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства и сноса (далее – ОСС) дополнительно предоставляются:

2.7.4.1. При открытии разрешения на перемещение ОСС:

2.7.4.1.1 Ордер ОАТИ.

2.7.4.1.2. График производства работ.

2.7.4.1.3. Технологический регламент процесса обращения с отходами строительства и сноса (копия).

2.7.4.1.4. Смета на строительные работы (копия).

2.7.4.2. При переоформлении разрешения на перемещение ОСС:

2.7.4.2.1. Ордер ОАТИ (копия).

2.7.4.2.2. График производства работ (копия).

2.7.4.2.3. Смета на строительные работы (копия).

2.7.4.2.4. Разрешение на перемещение ОСС (подлинник) с соответствующим подтверждением отходополучателя и заявителя о количестве вывезенных ОСС.

2.7.4.2.5. Письмо, разъясняющее причину переоформления разрешения на перемещение ОСС.

2.7.4.3. При аннулировании разрешения на перемещение ОСС:

2.7.4.3.1. Разрешение на перемещение ОСС (подлинник).

2.7.4.3.2. Письмо, разъясняющее причину аннулирования разрешения на перемещение ОСС.

2.7.4.4. При закрытии разрешения на перемещение ОСС:

2.7.4.4.1. Ордер ОАТИ (копия).

2.7.4.4.2. Разрешение на перемещение ОСС (подлинник) с соответствующим подтверждением отходополучателя и заявителя о количестве вывезенных ОСС.

2.7.4.4.3. Письмо, разъясняющее причину закрытия разрешения на перемещение ОСС (в случае закрытия разрешения на объем, не соответствующий объему, указанному в разрешении).

2.7.5. Для принятия решения о выдаче разрешения на перемещение грунта дополнительно предоставляются:

2.7.5.1. При открытии разрешения на перемещение грунта:

2.7.5.1.1. Ордер ОАТИ (копия).

2.7.5.1.2. График производства работ (копия).

2.7.5.1.3. Смета на строительные работы (копия).

- 2.7.5.1.4. Проект производства работ (копия).
- 2.7.5.1.5. Отчет об инженерно-экологических изысканиях грунтов (копия).
- 2.7.5.1.6. Отчет об инженерно-геологических изысканиях грунтов (копия).
- 2.7.5.1.7. Проект организации строительства, в том числе ведомость объемов земляных масс (копия).
- 2.7.5.1.8. Ситуационный план (копия).
- 2.7.5.2. При переоформлении разрешения на перемещение грунта:
 - 2.7.5.2.1. Ордер ОАТИ (копия).
 - 2.7.5.2.2. График производства работ (копия).
 - 2.7.5.2.3. Разрешение на перемещение грунта (подлинник) с соответствующим подтверждением получателя грунта и заявителя об объеме вывезенного грунта.
 - 2.7.5.2.4. Письмо, разъясняющее причину переоформления разрешения на перемещение грунта.
- 2.7.5.3. При аннулировании разрешения на перемещение грунта:
 - 2.7.5.3.1. Письмо, разъясняющее причину аннулирования разрешения на перемещение грунта.
 - 2.7.5.3.2. Разрешение на перемещение грунта (подлинник).
- 2.7.5.4. При закрытии разрешения на перемещение грунта:
 - 2.7.5.4.1 Ордер ОАТИ (копия).
 - 2.7.5.4.2. Разрешение на перемещение грунта (подлинник) с соответствующим подтверждением получателя грунта и заявителя об объеме вывезенного грунта.
 - 2.7.5.4.3. Письмо, разъясняющее причину закрытия разрешения на перемещение грунта (в случае закрытия разрешения на объем, не соответствующий объему, указанному в разрешении).
- 2.7.6. Для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса, в том числе грунтов (далее – ОССиГ):
 - 2.7.6.1. Заявление.
Заявление оформляется согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.
 - 2.7.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
 - 2.7.6.3. Письмо, разъясняющее причину выдачи дубликата разрешения на перемещение ОССиГ.
 - 2.7.6.4. Доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).
- 2.7.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.
- 2.7.8. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала комплект документов и сведений для предоставления государственной услуги является равным комплекту, подаваемому при личном обращении заявителя.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 7 рабочих дней.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу;

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства города Москвы, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.8 настоящего Регламента;

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

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

2.12. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявления, так и после получения ответственным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая доступ к Базовому регистру, в срок, не превышающий один рабочий день с момента выявления оснований для принятия такого решения.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления в электронном виде через Портал являются:

2.13.1. Основания, перечисленные в пункте 2.11 настоящего Регламента.

2.13.2. Некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

2.13.3. Содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном заявлении.

2.14. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов, поданных через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее трех дней с момента регистрации заявления.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.8 настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при подаче заявления в электронном виде через Портал с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее следующего дня после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешений на перевозку ОССиГ;
- выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- аннулирование разрешения;
- выдача дубликата разрешения;
- закрытие разрешений на перевозку ОССиГ.

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи в установленном порядке, с использованием Портала в личный кабинет заявителя.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, в том числе при подаче заявления в электронном виде через Портал, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Выдача результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа через Портал не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.20. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- сведения о заявителе:

для юридических лиц - наименование организации, ИНН, ОГРН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН;

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование органа исполнительной власти города Москвы, выдавшего разрешение на перемещение ОССиГ;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- номер разрешения на перемещение ОССиГ;

- дата разрешения на перемещение ОССиГ;

- вид строительных работ (строительство, реконструкция, благоустройство и т.д.);

- срок действия разрешения на перемещение ОССиГ;

- информация об аннулированных разрешениях на перемещение ОССиГ;

- информация закрытых разрешениях на перемещение ОССиГ.

Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.22. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги – 7 рабочих дней, в том числе в электронном виде с использованием Портала;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут;

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

- время регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 15 минут.

При подаче заявления через Портал:

- срок регистрации заявления – 1 рабочий день;

- срок предоставления государственной услуги – 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.23. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

- на официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

- на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур:

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

3.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), 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 (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный на предоставление государственной услуги, ответственный за прием заявления и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

3.4.1. Осуществляет прием заявления и документов, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием Портала информирует заявителя через личный кабинет Портала о регистрации заявления.

3.4.2. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги (пункт 2.19 настоящего Регламента):

- оформляет решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- обеспечивает подписание решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченным должностным лицом органа власти, предоставляющего государственную услугу;

- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.3. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием Портала информирует заявителя через личный кабинет Портала о регистрации заявления.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.6. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Портала отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет Портала.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием заявления и документов, принятых от заявителя документов.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный на предоставление государственной услуги, ответственный за обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

3.9.1. Направляет межведомственные запросы в органы исполнительной власти города Москвы, перечисленные в пункте 2.4 настоящего Регламента, о предоставлении документов, указанных в пунктах 2.7.4.1.1, 2.7.4.1.3, 2.7.4.2.1, 2.7.4.4.1, 2.7.5.1.1, 2.7.5.2.1, 2.7.5.4.1 настоящего Регламента.

3.9.2. Приобщает в комплект документов, представленных заявителем, документы, полученные с использованием информационного межведомственного взаимодействия с органами исполнительной власти города Москвы, перечисленными в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.9.3. При отсутствии в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.7.1 – 2.7.8 настоящего Регламента, информирует заявителя о возможности предоставления указанных документов и сведений по собственной инициативе.

3.9.4. Формирует дело по объекту строительства, реконструкции, благоустройства и т.д. либо при повторном обращении доукомплектовывает дело.

3.9.5. Проводит анализ материалов, содержащихся в проектной документации по объекту строительства, реконструкции, благоустройства и т.д. в части обращения с ОССиГ. На основании проведенного анализа, с учетом классов опасности отходов и грунтов, их характеристик, возможности вовлечения ОССиГ в повторный хозяйственный оборот, подбирает варианты ближайших санкционированных мест приемки отходов и грунтов.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект разрешения на перемещение ОССиГ.

3.9.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.11. Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на перемещение ОССиГ, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений

Базового регистра

3.12. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), проекта разрешения на перемещение ОССиГ или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.14. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает разрешения на перемещение ОССиГ или решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.16. Результатом административной процедуры является разрешение на перемещение ОССиГ или отказ в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на перемещение ОССиГ или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный на предоставление государственной услуги, ответственный за выдачу документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на перемещение ОССиГ или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.21. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на перемещение ОССиГ или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае подачи заявления в электронном виде с использованием Портала результат предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю через личный кабинет Портала.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, направляются руководителю Департамента строительства города Москвы.

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 могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, 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, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, 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 государственных услуг.

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

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 (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) указанного органа исполнительной власти.

Жалобы на решения (действия, бездействие) руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, подаются заявителем в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

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 Портала (в случае предоставления государственной услуги Департаментом строительства города Москвы).

5.5.4. С использованием официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, 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, отчество (при наличии)

соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (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 (заявления) 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 о ее

удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. 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 или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают 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. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

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

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

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

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их 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). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Регламента.

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

подачу жалобы в суд.

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

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

5.20. 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.

Сведения о заявителе:

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

Кому адресован документ:

(наименование органа
исполнительной власти города
Москвы)

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

(должность)

Документ, удостоверяющий личность

(ФИО должностного лица)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

1

адрес места нахождения (регистрации)

Заявление

о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса,
в том числе грунтов от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса,
в том числе грунтов
наименование объекта _____
сроком на _____ месяца (ев) .

(в соответствии с ордером ОАТИ)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления
государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить
лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть) .

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных),
необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить
лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть) .

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:
вручить лично, представить с использованием Портала государственных и
муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа,
направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть) .

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы
"личный кабинет" _____ (указывается форма и способ информирования, в
том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования,
номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании)

получения соответствующей информации) .

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): 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, оператору персональных данных _____ (наименование, фамилия, имя, отчество), расположенному по адресу: _____.

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:

Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

1

Данные сведения являются обязательными для заполнения, в случае если заявитель намерен получить результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

Сведения о заявителе:

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

Кому адресован документ:

(наименование органа
исполнительной власти города
Москвы)

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

(должность)

Документ, удостоверяющий личность

(ФИО должностного лица)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

1

адрес места нахождения (регистрации)

Заявление

о переоформлении, аннулировании (нужное подчеркнуть) разрешения
на перемещение отходов строительства, сноса, в том числе грунтов от "___" ____
20___ г.

1. Прошу переоформить ранее выданное разрешение на перемещение
отходов строительства, сноса, в том числе грунтов от (указывается дата разрешения)
серия (указывается номер серии разрешения) № (указывается номер разрешения).

2. Прошу аннулировать ранее выданное разрешение на перемещение
отходов строительства, сноса, в том числе грунтов от (указывается дата разрешения)
серия (указывается номер серии разрешения) № (указывается номер разрешения).

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления
государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить
лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных),
необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить
лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:
вручить лично, представить с использованием Портала государственных и
муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа,
направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы

"личный кабинет" _____ (указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации).

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): 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, оператору персональных данных _____ (наименование, фамилия, имя, отчество), расположенному по адресу: _____.

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:

Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Сведения о заявителе:

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

Кому адресован документ:

(наименование органа
исполнительной власти города
Москвы)

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

(должность)

Документ, удостоверяющий личность

(ФИО должностного лица)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

1

адрес места нахождения (регистрации)

Заявление

о закрытии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса,
в том числе грунтов от "___" _____ 20___ г.

Прошу закрыть разрешение на перемещение отходов строительства, сноса,
в том числе грунтов от (указывается дата разрешения) серия (указывается номер
серии разрешения) № (указывается номер разрешения).

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления
государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить
лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных),
необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить
лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:
вручить лично, представить с использованием Портала государственных и
муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа,
направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы
"личный кабинет" _____ (указывается форма и способ информирования, в
том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования,
номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании
получения соответствующей информации).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): 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, оператору персональных данных _____ (наименование, фамилия, имя, отчество), расположенному по адресу: _____.

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:

Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

_____ Данные сведения являются обязательными для заполнения, в случае если заявитель намерен получить результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

Герб Правительства Москвы

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДА МОСКВЫ

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

на перемещение отходов строительства, сноса, в том числе грунтов

| | | |
|---|--|---------|
| Срок действия разрешения с _____ по _____ | Серия _____ | № _____ |
| Наименование объекта строительства: | Адрес объекта отправителя: | |
| Генеральный подрядчик | Производитель работ на объекте | |
| Технический заказчик | | |
| Вид ОССиГ | Категория ОССиГ | |
| Класс опасности отхода | Объем: | |
| Организация-отходополучатель | Адрес объекта-отходополучателя | |
| Плечо перевозки: | | |
| Отправитель ОССиГ/ Объем фактически отправленных ОССиГ | Получатель ОССиГ/ Объем фактически полученных ОССиГ | |
| (подпись, расшифровка подписи) | М.П. | М.П. |
| | (подпись, расшифровка подписи) | |
| ВЫДАЛ РАЗРЕШЕНИЕ | ЗАКРЫЛ РАЗРЕШЕНИЕ | |
| (подпись, расшифровка подписи) | М.П. | М.П. |
| | (подпись, расшифровка подписи) | |