



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

23.03.2020

№ 118 – ОД

Об утверждении Административного регламента о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта на территории города Севастополя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлениями Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», от 16.09.2016 № 875-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского хозяйства города Севастополя», от 13.10.2016 № 976-ПП «Об утверждении территориальной схемы города Севастополя в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами», от 10.03.2020 № 63-ПП «Об утверждении Порядка перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта на территории города Севастополя» (прилагается).

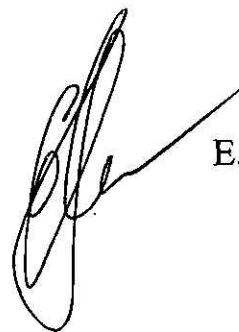
2. Признать утратившим силу приказ Департамента городского хозяйства города Севастополя от 27.09.2019 № 480-ОД «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя»

3. Общему отделу Управления экономики, финансов и правового обеспечения Департамента городского хозяйства города Севастополя обеспечить размещение приказа на официальном сайте Правительства Севастополя.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора
Департамента городского хозяйства
города Севастополя



Е.С. Горлов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента городского хозяйства города Севастополя

от 23.03.2020 № 118-ОА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА,
СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТА,
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя» (далее - Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в связи с перемещением отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, для транспортирования отходов строительства к объектам их размещения, утилизации и обезвреживания.

Разрешительная система перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений организуется в целях недопущения образования стихийных свалок и их пресечения.

1.2. Описание заявителей

Заявителем при предоставлении государственной услуги является получатель разрешения, участник процесса строительства в городе Севастополе: индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (государственный заказчик, заказчик, генеральный подрядчик, субподрядная организация), осуществляющие перевозку грунта и перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта.

Интересы заявителей могут предоставлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется

Департаментом городского хозяйства города Севастополя в лице Управления административно-технического контроля Департамента городского хозяйства города Севастополя (далее – Управление).

Место расположения Управления: 299007, г. Севастополь, ул. Н. Музыки, д. 50, телефон: (8692) 450063, адрес электронной почты: ukghgs@sev.gov.ru.

График работы Управления: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.45), пятница: с 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00 - 13.45), суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты Управления размещается в месте расположения Управления, на официальном сайте Департамента городского хозяйства города Севастополя (далее - Департамент).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://depgh.sev.gov.ru>;

2) посредством размещения информационных стендов в Управлении;

3) посредством размещения информационных стендов в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), на информационном портале ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» www.mfc.92.ru;

4) при личном обращении в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности).

1.3.4. На официальном интернет-сайте Департамента, на информационных стендах Управления, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

б) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ (при наличии технической возможности), то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности).

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ (при наличии технической возможности) (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

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

2) блок-схема порядка предоставления государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан специалистами Управления;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименования органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Департаментом через Управление.

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

- ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Управление, отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата государственной услуги от Управления – заявителю;

- Федеральная налоговая служба - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение строительных работ;

- Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя - в части предоставления разрешения на строительство и уведомления о начале строительства;

- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) - в части предоставления Заключения по санитарно-экологическому обследованию отходов и грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое.

- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) - в части предоставления лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя (Приложение № 2);
- закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя;
- оформление уведомления об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя;
- выдача дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления на получение разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Общий срок предоставления государственной услуги указан с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Для закрытия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя - 4 рабочих дня со дня регистрации поданных заявителем документов, определенных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.3 Для выдачи дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.4. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме

прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)";
- постановление Правительства Севастополя от 27.02.2020 № 53-ПП «О создании государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» путем изменения типа существующего государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и признании частично утратившими силу постановлений Правительства Севастополя от 20.06.2014 № 77, от 03.12.2014 № 547, от 20.07.2017 № 535-ПП, от 28.01.2019 № 12-ПП,

от 27.12.2019 № 708-ПП»;

- Правила благоустройства территории города Севастополя, утвержденные постановлением Правительства Севастополя от 03.11.2017 № 844-ПП;

- Положение о Департаменте городского хозяйства города Севастополя, утвержденное постановлением Правительства Севастополя от 16.09.2016 № 875-ПП.

- Порядок перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя утвержденный постановлением Правительства Севастополя от 10.03.2020 № 63-ПП.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем

2.6.1. Список документов, предоставляемых заявителем:

1) Заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя (Приложение № 3);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) Проект организации строительства или проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства;

5) Паспорт отходов, справка о биотестировании отходов;

6) Копия договора со специализированной организацией – получателем отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, с указанием количества транспортируемых отходов, цели и места их размещения (или утилизации);

7) График производства работ;

8) Перечень мероприятий по охране окружающей среды, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

9) Копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта;

10) Копия договора со специализированной организацией на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта (в случае, когда вывоз отходов осуществляется специализированной организацией);

11) Локальная смета, документы, подтверждающие количество образованных отходов.

12) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект капитального строительства, о котором не внесена запись в Единый государственный реестр

недвижимости.

13) Копия документа, подтверждающего полномочия и статус Заявителя как участника процесса перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя, заверенная Заявителем (договор между инвестором и заказчиком/между заказчиком и генподрядчиком/между генеральным подрядчиком и субподрядчиком).

14) Локальная смета по земляным работам и ведомость объемов земляных масс из проекта организации строительства.

15) Смета по вертикальной планировке.

16) Документы, подтверждающие оснащение автомобильных транспортных средств бортовым навигационно-связным оборудованием «ГЛОНАСС»

или «ГЛОНАСС/GPS», с реализованной передачей координат транспортного средства в региональную навигационно-информационную систему города Севастополя

17) Исчерпывающий список транспортных средств организации, участвующих в перемещении отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя с указанием данных согласно Приложению № 11.

2.6.2. Для закрытия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя представляются:

1) заявка на закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя (Приложение № 4);

2) документы, подтверждающие объемы отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, размещенных и утилизированных специализированной организацией;

3) оригинал ранее выданного разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

2.6.3. Для выдачи дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя представляются:

1) Заявление о выдаче дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя (Приложение № 10).

Заявление и документы (материалы) могут быть направлены в форме электронных документов посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от получения государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в Управление могут быть представлены:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение строительных работ;
- разрешения на строительство и уведомления о начале строительства;
- заключения по санитарно-экологическому обследованию отходов и грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое;
- копия лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ)

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;
- документы не скреплены печатями, имеют ненадлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- непредставление (отсутствие) документов, предусмотренных положениями настоящего Административного регламента;
- отсутствие обязательных документов, указанных в заявлении;
- оформление заявления с нарушением установленной формы;
- предоставление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие обязательных документов, указанных в заявлении;
- оформление заявления с нарушением установленной формы;
- предоставление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- наличие в документах исправлений;
- несоответствие предоставленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.

Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер платы, государственной пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при личном обращении граждан при подаче документов в Управление о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет - не должно превышать 15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом Управления, ведущим прием.

Предварительная запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Департамента не осуществляется.

График приема граждан должностными лицами Управления, предоставляющего государственную услугу, устанавливается директором Департамента.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги не осуществляется в неприемные дни.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в Управление с полным пакетом документов

по почте, регистрируется в день его поступления в Управление.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Участок, прилегающий к зданию Управления, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание в Управлении должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании Управления должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг, а также надлежащее размещение оборудования и носителей информации, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется услуга.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, а также дублированием необходимой для инвалидов информации и иной текстовой и графической информации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения).

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Сотрудники Управления должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (установленный настоящим Административным регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги).
2. Доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет на РПГУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги.

3. Качество (количество) документов должно быть принято в соответствии с законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина. Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения.

4. Удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги).

5. Бесплатность предоставления государственной услуги.

6. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность - до 30 минут.

7. Предусмотрена возможность предоставления государственной услуги как в электронном виде посредством РПГУ (при наличии технической возможности), так и через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Показателем качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1 Государственная услуга может предоставляться в электронном виде посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ (при наличии технической возможности);

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем сведений результата предоставления государственной услуги.

2.17.2 Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3 Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги так же осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь –

МФЦ в г. Севастополе».

2.17.3.1 Прием и регистрация документов (сведений), передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренным административным регламентом, друг с другом. если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку в приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки перемещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») – для работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата

исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанный в подразделе 2.6 административного регламента), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (согласно Приложению № 5 Административного регламента).

2.17.3.2 Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Управление принятых заявления и пакета документов осуществляется

на основании акта приема-передачи, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно Приложению № 6 Административного регламента.

При приеме заявления и пакета документов специалист Управления, в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее - курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний указывает данные замечания в графе "примечания" и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Управлении, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Управления.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Управление составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.4.1. Управление обеспечивает передачу документов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (далее - акт приема-

передачи), проставляет дату на указанном акте приема-передачи и свою подпись.

Передача документов из Управления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании акта приема-передачи, форма которого определена приложением № 7 к настоящему административному регламенту и который составляется в 2 экземплярах.

При передаче пакета документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», второй - в Управлении.

Работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принимающий документы из Управления, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель прибывает в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

При выдаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Управлении.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», посредством РПГУ либо почтовым отправлением, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляются в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием (получение), правовая оценка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) оценка документов, представленных для получения государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием (получение), правовая оценка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- поступление в Управление электронного заявления и приложенных

к нему электронных копий документов с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

- поступление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Управление.

3.1.2. При приеме документов специалист Управления проверяет:

- личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;

- наличие всех документов, подлежащих представлению лично заявителем;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя);

- соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист Управления сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При несоответствии документов, указанных в подразделе 2.6, специалист Управления незамедлительно отказывает обратившемуся лицу в приеме и регистрации документов и возвращает нарочно их заявителю в день приема.

3.1.3. В случае, если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, Управление отказывает в приеме документов, обратившемуся лицу в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания отказа в приеме заявления и документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением либо нарочно).

3.1.4. В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в трехдневный срок готовит письмо об отказе в приеме заявления и документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.1.5. Принятые к рассмотрению документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя Управления. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой "исправленному верить" и подписью специалиста.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Управления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на перемещение отходов, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя с присвоением входящего номера и даты его присвоения (далее - Журнал регистрации) либо отказ в приеме и регистрации документов.

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Управления, а также выдача расписки получателю государственной услуги в 2 экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги) - для сотрудника Управления.

В расписке указываются: дата приема заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись сотрудника Управления, принявшего документы и заявление; иные данные.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за выполнение административного действия, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- оформляет запросы в электронном виде через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе;
- передает на подпись руководителю Управления запросы, оформленные на бумажном носителе;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Направление запросов на бумажном носителе осуществляется по формам, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов

установлены статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение строительных работ;

- в Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя - в части предоставления разрешения на строительство и уведомления о начале строительства;

- в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) - в части предоставления Заключения по санитарно-экологическому обследованию отходов и грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое;

- в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) - в части предоставления лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Датой направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственными за формирование межведомственного запроса, является специалист Управления, уполномоченный рассматривать заявление.

Датой получения ответа на запрос является соответственно дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист Управления приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запроса.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.3. Оценка документов, представленных для получения государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Оценка документов, представленных для получения государственной услуги" являются принятые специалистом Управления документы, предусмотренные подразделом 2.6,а также подразделом 2.7 Административного регламента для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки специалист Управления выполняет следующие действия:

1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 Административного регламента, подготавливает скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления государственной услуги, а также готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя, визирует его и передает для подписания начальнику Управления;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 Административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя, визирует его и передает для подписания начальнику Управления.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Управления.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов

строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя либо решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги" является подготовка проекта о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя либо решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

3.4.2. Начальник Управления проверяет решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя для регистрации в системе электронного документооборота Управления и передачи заявителю способом, указанном в заявлении.

3.4.3. Начальник Управления проверяет решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя для регистрации в системе электронного документооборота Управления.

3.4.4. Решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя, решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта,

на территории города Севастополя подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Управления, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является оформленное соответствующим образом решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя либо решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет специалист Управления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Управления.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, не позднее истечения срока предоставления государственной услуги направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Результатом административной процедуры является выдача получателю государственной услуги решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта,

на территории города Севастополя либо решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры "Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги" является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», в электронном формате посредством РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Управлением.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа

в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Управлением, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.4 Административного регламента.

Критерии принятия решения - наличие опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для получения государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ (при наличии технической возможности) заявителем заполняется шаблон заявления, к которому прикрепляются электронные копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ (при наличии технической возможности) на электронный адрес Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги в электронной форме, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме, проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.1 настоящего Административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ (при наличии технической возможности) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ (при наличии технической возможности) и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Управление

с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Управление оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и в случае отсутствия замечаний заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время он обращается в Управление в любой иной рабочий день, в рабочее время, и принимается в порядке общей очередности.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в течении двух дней, начиная со дня поступления.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме датой приема заявления считается день подачи в Управление документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ (при наличии технической возможности) в срок не более одного дня, после подписания руководителем Управления.

Способом фиксации является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде.

О решении предоставления государственной услуги специалист информирует заявителя и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Управление и получить разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя, его закрытие и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

С использованием личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема для принятия решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения уведомления о приостановлении государственной услуги;

8) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются директором Департамента.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления перед вынесением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги путем оценки подготовленного специалистом Управления пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения. После проведения проверки руководитель Управления подписывает проекты принимаемых решений в строке "проверил" после подписи специалиста, подготовившего пакет документов.

Текущий контроль осуществляется:

- в отношении соблюдения требований настоящего Административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;
- в отношении обоснованности принимаемого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- в отношении соблюдения требований настоящего Административного регламента к срокам осуществления административных процедур.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается директором Департамента (осуществляется на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в три года). На проведение плановых проверок директором Департамента может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) Департамента, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления руководителю Управления.

Внеплановые проверки осуществляются Департаментом по факту

обращения получателя государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления государственной услуги;
- рассмотрение и анализ отчетов Управления, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Плановые проверки включают проверку:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- обеспечения сохранности принятых от заявителя документов.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За допущенные нарушения директор Департамента принимает решение о привлечении сотрудников Управления к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Севастополя.

Контроль Департамента за предоставлением государственной услуги в ходе проведения проверок осуществляется путем направления информации в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- направления директору Департамента сведений в форме письменных обращений о нарушениях, допущенных должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги;
- подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры предоставления должностными лицами Управления государственной услуги;
- обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить письменное обращение руководителю Управления или в Департамент:

- на действие (бездействие) работников Управления - руководителю Управления;

- на действие (бездействие) руководителя Управления - директору Департамента.

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

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

2) нарушение срока исполнения государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном

главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также настоящим Административным регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Управление или в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном рассматривать жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Управление или Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры

дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- подпись уполномоченного должностного лица.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) признание обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя;
- 3) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- 4) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 2) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- 3) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

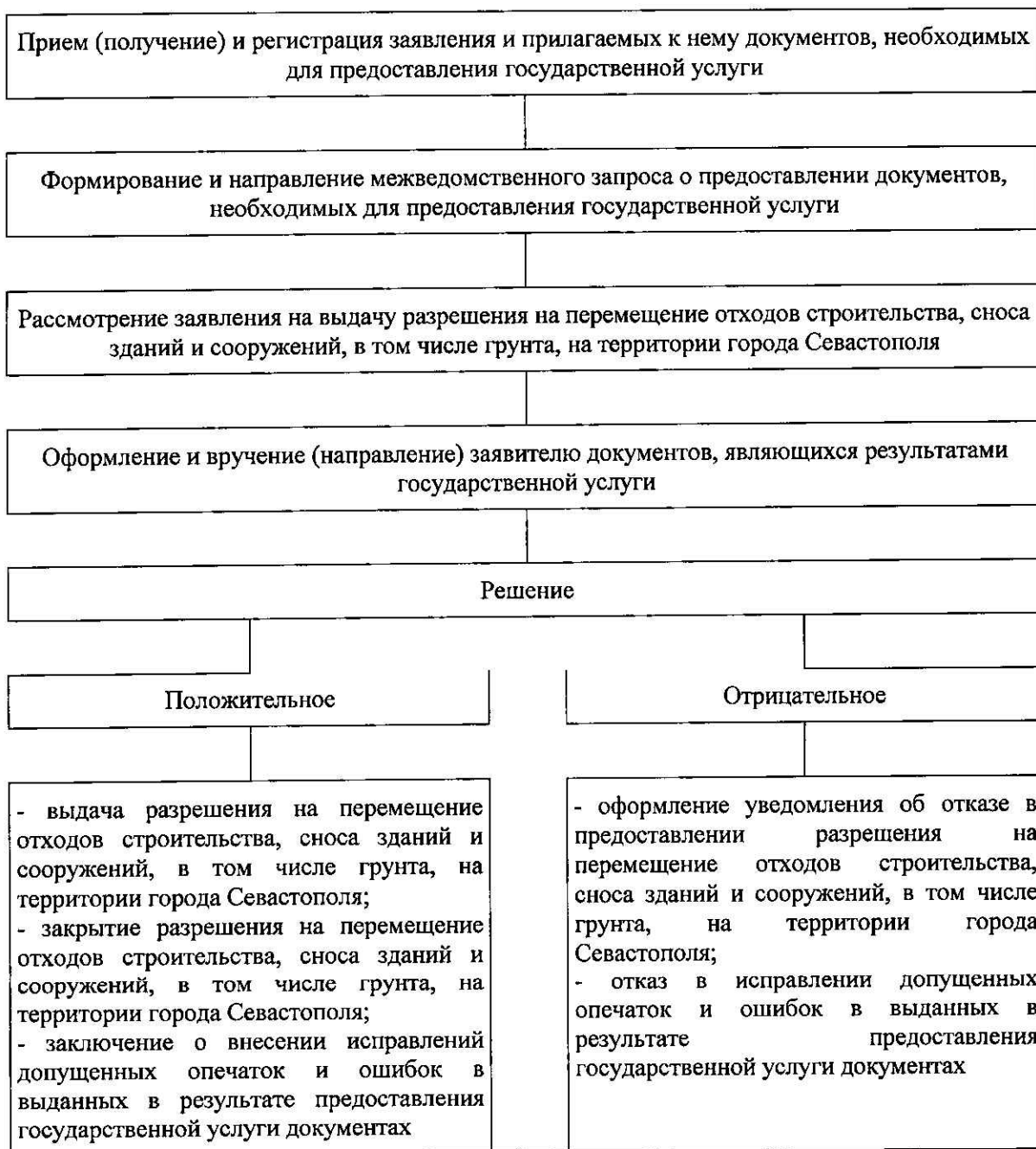
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по справочным телефонам, в ходе личного приема, путем обращения в письменной форме, из информации, расположенной на стенде в Управлении, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Правительства Севастополя.

VI. Перечень приложений

1. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.
2. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.
3. Заявление на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.
4. Заявление на закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.
5. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
6. Акт приема-передачи заявлений и документов на предоставление государственной услуги.
7. Акт приема-передачи результата предоставления государственной услуги.
8. Заявление о прекращении делопроизводства и возврате документов на получение государственной услуги.
9. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.
10. Заявление на выдачу дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

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

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунта,
на территории города Севастополя"



Приложение № 2
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

Герб города Севастополя

ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

Департамент городского хозяйства города Севастополя
Управление административно-технического контроля

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,
в том числе грунта, на территории города Севастополя

Реквизиты договора _____
Срок действия договора с _____ по _____
Объем _____ т
Срок действия разрешения с _____ по _____
Адрес объекта отправителя _____
Подрядчик _____
Ордер _____
Производитель работ _____
Заказчик _____
Адрес объекта получателя _____
Основание _____
Подрядчик _____
Заказчик _____
Орг., заключившая договор: _____
Транспортная организация _____
Плечо перевозки _____ км
Экологическое состояние _____
ОТПРАВИТЕЛЬ
ПОЛУЧАТЕЛЬ
Объем фактически отправленных строительных отходов _____ т
Объем фактически полученных строительных отходов _____ т

_____ М.П. _____ М.П.
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

ВЫДАЛ РАЗРЕШЕНИЕ
Подпись ответственного лица
Департамента

ЗАКРЫЛ РАЗРЕШЕНИЕ
Подпись ответственного лица
Департамента

_____ М.П. _____ М.П.

Наименование проекта: _____

Рекомендуемый маршрут движения транспорта: _____

Сроки проведения работ с _____ по _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

В Управление административно-технического контроля
 Департамента городского хозяйства города Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "___" _____ N _____

на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий
 и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя

Прошу выдать в установленном порядке разрешение на перемещение отходов
 строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории
 города Севастополя.

Наименование организации-заявителя _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Заказчик строительства _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Назначение объекта _____

(жилой дом, школа, путепровод и т.п.)

Характер строительства _____

(новое, снос, реконструкция и т.п.)

Адрес объекта _____

Предполагаемый объем строительных отходов (общий), тонн _____

Плечо перевозки (по смете), км _____

Отправитель отходов _____

Транспортная организация - перевозчик _____

Объект размещения отходов _____

Получатель отходов _____

Сроки проведения работ по графику производства работ с "___" _____ г.

по "___" _____ г.

Прилагаемые документы:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
3. Проект организации строительства или проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства.
4. Паспорт отходов.
5. Копия договора со специализированной организацией – получателем отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, с указанием количества транспортируемых отходов, цели и места их размещения (или утилизации).
6. График производства работ.
7. Перечень мероприятий по охране окружающей среды, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
8. Копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта.
9. Копия договора со специализированной организацией на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,

в том числе грунта, на территории города Севастополя (в случае, когда вывоз отходов осуществляется специализированной организацией).

10. Локальная смета, документы, подтверждающие количество образованных отходов.
11. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект капитального строительства, о котором не внесена запись в Единый государственный реестр недвижимости.
12. Копия документа, подтверждающего полномочия и статус Заявителя как участника процесса перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя, заверенная Заявителем (договор между инвестором и заказчиком/между заказчиком и генподрядчиком/между генеральным подрядчиком и субподрядчиком).
13. Локальная смета по земляным работам и ведомость объемов земляных масс из проекта организации строительства.
14. Смета по вертикальной планировке.
15. Документы, подтверждающие оснащение на автомобильные транспортные средства технических средств и систем аппаратурной спутниковой навигации «ГЛОНАСС» (GPS).
16. Копия лицензии отходополучателя, заверенная отходополучателем, при размещении грунта на полигонах, рекультивируемых карьерах и санкционированных свалках.
17. Сведения о свободных лимитах отходополучателя.
18. Документы, подтверждающие наличие специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств, на которых будет осуществляться перемещение.
19. Документы, подтверждающие соблюдение требований безопасности при транспортировании отходов на транспортных средствах, на которых будет осуществлено перемещение.

<*> При отсутствии договора с отходополучателем технический исполнитель обязан указать в разрешении место переработки и (или) захоронения исходя из наличия свободных лимитов и оптимизации транспортировки и экономии средств на указанные цели.

_____ (должность руководителя организации)
 (подпись, расшифровка подписи)
 М.П.

Ответственное лицо заявителя: _____
 (должность, подпись, расшифровка подписи отв.
 лица технич. исполн.)

Телефон: _____
 (дата)

Управление административно-технического контроля
 Департамента городского хозяйства города Севастополя

ПРИНЯТО: _____
 (должность, подпись, расшифровка подписи ответственного лица,
 принявшего заявление и прилагаемые документы)

Разрешение, разрешения, на перемещение отходов строительства, сноса и грунта на территории города Севастополя выдано _____
 Регистрационный N от "___" _____ 20__ года
 Отказано в оформлении разрешения по следующим основаниям:

Возвращены документы:
 Обязательства генерального подрядчика (субподрядчика):
 Перемещение отходов строительства и сноса осуществляется только при наличии

разрешения на перемещение отходов строительства, сноса и грунта на территории города Севастополя.

ПОЛУЧЕНО:

(должность, подпись, расшифровка
подписи отв. лица заявителя)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

В Управление административно-технического контроля
 Департамента городского хозяйства города Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "___" _____ N _____
 на закрытие разрешения на перемещение отходов строительства,
 сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории
 города Севастополя

Прошу в установленном порядке закрыть разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

Наименование организации-заявителя _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Заказчик строительства _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Назначение объекта _____

(жилой дом, школа, путепровод и т.п.)

Характер строительства _____

(новое, снос, реконструкция и т.п.)

Адрес объекта _____

Предполагаемый объем строительных отходов (общий), тонн _____

Плечо перевозки (по смете), км _____

Отправитель отходов _____

Транспортная организация - перевозчик _____

Объект размещения отходов _____

Получатель отходов _____

Сроки проведения работ по графику производства работ с "___" _____ г.

по "___" _____ г.

Наименование работ _____

Объем фактически вывезенного грунта, отходов, куб. м _____

Фактическое плечо перевозки, км _____

Получатель (и) грунта, отходов _____

Объект (ы) размещения _____

Регистрационный (ые) номер (а) выданного (ых) разрешения (ий) _____

Прилагаемые документы:

1. Разрешение (я) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя.

2. Документы, подтверждающие объемы отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, размещенных и утилизированных специализированной организацией.

 (должность руководителя организации)

 (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Ответственное лицо заявителя: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи
 отв. лица технич. исполн.)

Телефон: _____

(дата)

Управление административно-технического контроля
Департамента городского хозяйства города Севастополя

ПРИНЯТО:

(должность, подпись, расшифровка подписи ответственного лица,
принявшего заявление и прилагаемые документы)

Разрешение (разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса и
грунта на территории города Севастополя выдано _____

Регистрационный № _____ от "___" _____ 20__ года

Отказано в оформлении разрешения по следующим основаниям:

Возвращены документы:

Обязательства генерального подрядчика (субподрядчика):

Перемещение отходов строительства и сноса осуществляется только при наличии
разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,
в том числе грунта, на территории города Севастополя.

ПОЛУЧЕНО:

(должность, подпись, расшифровка
подписи отв. лица заявителя)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

кому _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающему (находящемуся) по адресу:

(адрес места жительства (нахождения)
заявителя)

Дата

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе "основание отказа" ставится отметка "V"):

Основание отказа	Причина отказа
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления
	непредоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 административного регламента и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
	заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги
	заявителем предоставлены ненадлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес,

	подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявление и документы исполнены карандашом)
	направление заявителем посредством почтового отправления в Управление заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6 административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявления
	предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми
	указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

Уведомление получил:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(ФИО, подпись заявителя)

" " _____ г.

" " _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

МФЦ ул. _____ г. Севастополя
адрес: г. Севастополь, ул. _____
e-mail: _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
заявлений и документов на предоставление
государственной услуги
Рег. N _____ от _____ г.

Наименование органа,
Оказывающего услуги:

Департамент городского хозяйства города
Севастополя

Название государственной услуги: _____

(подлежит обязательному заполнению)

N п/п	Рег. N заявления	Дата приема Заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Документы передал по акту в количестве ___ дело:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Документы принял по акту в количестве ___ дело:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

МФЦ ул. _____, д. _____, г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

результата предоставления государственной услуги

Рег. N _____ от _____ г.

(название государственной услуги подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. N и дата приема заявления в МФЦ	Рег. N и дата приема заявления Органом	ФИО Заявителя	Результат оказания услуги
1.				

Акт составил:

Дата _____ г. Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы передал по акту в количестве ____ дело:

Дата _____ г. Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы принял по акту в количестве ____ дело:

Дата _____ г. Подпись _____ / _____ (ФИО)

Приложение № 8
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате
документов на получение государственной услуги
"Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том
числе грунта,
на территории города Севастополя "

(наименование органа)

(ФИО, контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ № _____ на предоставление государственной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов".

Документы прошу направить мне (нужное отметить):

простым почтовым отправлением _____
(указать почтовый адрес)

выдать лично в отделении ГАУ "Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе"
(нужный адрес подчеркнуть) <*> ул. Вокзальная, 10, г. Севастополь; пр. Генерала Острякова, 15, г. Севастополь; ул. Леваневского, 24, г. Севастополь; пр. Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь; ул. Умрихина, 1, Инкерман; ул. Тюкова, 60А, с. Орлиное; ул. Севастопольская, 82, с. Верхнесадовое; ул. Авиаторов, 9, пгт Кача; ул. Новикова, 4, Балаклава; ул. Бориса Михайлова, 6, г. Севастополь

посредством РПГУ (возможно только в случае подачи заявления через РПГУ)

(дата)

<*> Выбор адреса отделения ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется только в случае, если заявление направляется почтовым отправлением, посредством РПГУ или сдается на личном приеме в Управлении.

Приложение № 9
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

(наименование органа)

(ФИО, контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления государственной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование адресов"

В тексте

(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению
от _____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка,
а именно: _____

(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении государственной услуги документами (сведениями) прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____

(указать правильный вариант)

Результат рассмотрения данного заявления прошу направить мне (нужное
отметить):

простым почтовым отправлением _____
(указать почтовый адрес)

выдать лично в отделении ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе"
(нужный адрес подчеркнуть) <*> ул. Вокзальная, 10, г. Севастополь; пр.
Генерала Острякова, 15, г. Севастополь; ул. Леваневского, 24, г. Севастополь;
пр. Героев Сталинграда, 64, г. Севастополь; ул. Умрихина, 1, Инкерман; ул.
Тюкова, 60А, с. Орлиное; ул. Севастопольская, 82, с. Верхнесадовое; ул.
Авиаторов, 9, пгт Кача; ул. Новикова, 4, Балаклава; ул. Бориса Михайлова, 6, г.
Севастополь

посредством РПГУ (возможно только в случае подачи заявления через РПГУ)

Приложение:

(дата) (подпись) (ФИО)

<*> Выбор адреса отделения ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г.Севастополе» осуществляется только в случае, если заявление направляется почтовым отправлением, посредством РПГУ или сдается на личном приеме в Управлении.

Приложение № 10
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

В Управление административно-технического контроля
Департамента городского хозяйства города Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "___" _____ N _____

на выдачу дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории города Севастополя

Прошу выдать в установленном порядке дубликат разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя.

Наименование организации-заявителя _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Заказчик строительства _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Назначение объекта _____

(жилой дом, школа, путепровод и т.п.)

Характер строительства _____

(новое, снос, реконструкция и т.п.)

Адрес объекта _____

Предполагаемый объем строительных отходов (общий), тонн _____

Плечо перевозки (по смете), км _____

Отправитель отходов _____

Транспортная организация - перевозчик _____

Объект размещения отходов _____

Получатель отходов _____

Сроки проведения работ по графику производства работ с "___" _____ г.

по "___" _____ г.

Прилагаемые документы:

1. Документ удостоверяющий личность.
2. Доверенность.
3. Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

_____ (должность руководителя организации)
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Ответственное лицо заявителя: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи отв.
лица технич. исполн.)

Телефон: _____
(дата)

Управление административно-технического контроля
Департамента городского хозяйства города Севастополя

ПРИНЯТО: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи ответственного лица,
принявшего заявление и прилагаемые документы)

Разрешение, разрешения, на перемещение отходов строительства, сноса и
грунта на территории города Севастополя выдано _____

Регистрационный N от "___" _____ 20__ года

Отказано в оформлении разрешения по следующим основаниям:

Возвращены документы:

Обязательства генерального подрядчика (субподрядчика):

Перемещение отходов строительства и сноса осуществляется только при наличии
разрешения на перемещение отходов строительства, сноса и грунта на
территории города Севастополя.

ПОЛУЧЕНО:

(должность, подпись, расшифровка
подписи отв. лица заявителя)

(дата)

Приложение № 11
к Административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунта, на
территории города Севастополя»

В Управление административно-технического контроля
Департамента городского хозяйства города Севастополя

Список автотранспортных средств организации, участвующих в перемещении отходов
строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Севастополя

№	Владелец	Марка, модель автотранспортного средства	Государственный номер	Объект	Тип отходов (согласно паспорту отходов)
