

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2021

ЕВПАТОРИЯ

№ 391-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 26.02.2019 № 262-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Рытова А.В.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

Р.Г. Тихончук

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации города
 Евпатории Республики Крым
 от 23.03.2021 № 191-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений в том числе грунтов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений в том числе грунтов (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений в том числе грунтов» на основании обращений физических или юридических лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявители).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - Уполномоченный представитель). Установленный настоящим Регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги от имени администрации города Евпатории Республики Крым осуществляет департамент городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее - ДГХ).

Получатель услуги обращается в ДГХ.

Информация о местонахождении и графике работы ДГХ предоставлена в приложении 1.

Адрес официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://my-evp.ru/>.

1.4. Прием заявителей для консультирования и приема заявки и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Евпатория (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Крым, г. Евпатория ул. Советская, 5Б.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города, на бумажных носителях на информационных стендах в здании ДГХ, МФЦ. Размещение информации в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности).

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты ДГХ;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистами отдела благоустройства департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым в соответствии с должностными инструкциями.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в ДГХ, посредством телефонной связи, письменных обращений, в том числе с использованием электронной почты. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений в том числе грунтов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет департамент городского хозяйства администрации города Евпатория Республики Крым. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (Приложение 1 к административному регламенту).

Отказом в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым является соответствующее решение об отказе в выдаче разрешения с мотивированными доводами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ДГХ.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня поступления заявления и в течение 10 (десяти рабочих) дней со дня принятия данного решения, выдается нарочно заявителю (уполномоченному представителю заявителя) или направляется заявителю заказным письмом в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать - 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги заинтересованного лица.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в ДГХ полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.5 административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ДГХ заявление о выдаче разрешения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в ДГХ или МФЦ, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республика

Крым, МФЦ в сети интернет.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- график производства работ;
- ситуационный план места проведения работ;
- копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;
- копия договора с транспортной организацией на перемещение отходов;
- правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.
- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, подлежащем застройке (если имеются);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся данные документы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Настоящий Порядок перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения».

Настоящий порядок регулирует отношения, возникающие при перемещении отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта (далее - отходы), на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, осуществлении контроля за их перемещением, и направлен на повышение эффективности их использования в процессе хозяйственной деятельности, а также на предотвращение негативного воздействия на окружающую среду.

Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими в ходе своей деятельности перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (государственный заказчик, заказчик, генеральный подрядчик, застройщик, субподрядная организация, специализированные организации и прочие лица).

Целью процедуры выдачи разрешения на перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее - разрешение на перемещение отходов) является недопущение образования стихийных свалок.

Разрешение на перемещение отходов выдает администрация города Евпатории Республики Крым (далее - Уполномоченный орган).

2.5.4. Перемещение отходов

Перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым осуществляется на основании разрешения на их перемещение.

Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым без разрешения на их перемещение либо перемещение с нарушением разрешения на перемещение отходов запрещено.

Перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым осуществляется автомобильными транспортными средствами категорий N, O, оборудованными аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

2.5.5. Получение разрешения на перемещение отходов

Выдача разрешения на перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым осуществляется Уполномоченным органом.

Разрешение на перемещение отходов выдается юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители), на срок действия разрешения на строительство, договора на перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Для оформления разрешения на перемещение отходов Заявители в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня, следующего за последним днем срока направления извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленного частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подают в Уполномоченный орган заявление на получение разрешения на перемещение отходов (далее - заявление) с приложением документов..

Заявитель прилагает к заявлению надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- проект организации строительства или проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства;
- паспорт отходов;
- договор со специализированной организацией - получателем отходов с указанием количества транспортируемых отходов, цели и места их размещения (утилизации);
- график производства работ;
- 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»;
- договор со специализированной организацией на размещение и (или) утилизацию

отходов;

- договор со специализированной организацией на перемещение отходов на территории города Евпатории (в случае, когда вывоз отходов осуществляется специализированной организацией);

- проектно-сметная документация, подтверждающая количество образованных отходов;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект капитального строительства;

- документ, подтверждающий полномочия и статус Заявителя как участника процесса перемещения отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (договор между инвестором и заказчиком/между заказчиком и генподрядчиком/между генеральным подрядчиком и субподрядчиком);

- локальная смета по земляным работам и ведомость объемов земляных масс из проекта организации строительства;

- смета по вертикальной планировке;

- документы, подтверждающие оснащение автомобильного транспортного средства техническими средствами и системами аппаратурной спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

По собственной инициативе Заявителем в дополнение к вышеуказанным документам в Уполномоченный орган могут быть представлены:

- копия лицензии отходополучателя, заверенная отходополучателем, при размещении грунта на полигонах, рекультивируемых карьерах и санкционированных свалках;

- сведения о свободных лимитах отходополучателя;

- документы, подтверждающие наличие специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств, на которых будет осуществляться перемещение;

- документы, подтверждающие соблюдение требований безопасности при транспортировании отходов на транспортных средствах, на которых будет осуществлено перемещение.

Для закрытия разрешения на перемещение отходов представляются:

- заявление на закрытие разрешения на перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

- документы, подтверждающие объемы отходов, размещенных и утилизированных специализированной организацией;

- оригинал ранее выданного разрешения на перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Срок рассмотрения заявления на получение разрешения на перемещение отходов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым не превышает 15 рабочих дней со дня получения заявления.

Для закрытия разрешения на перемещение отходов - четыре рабочих дня со дня представления Заявителем документов.

Выдача Заявителю разрешения на перемещение отходов или отказ в выдаче разрешения на перемещение отходов осуществляется посредством:

- личного обращения в Уполномоченный орган;

- почтового отправления.

В случае изменения наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя, реквизитов договора, на основании которого осуществляются утилизация и (или) размещение отходов, объема образуемых отходов, видов образуемых отходов, наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя,

осуществляющего перемещение отходов, наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего утилизацию и (или) размещение отходов, объекта утилизации и (или) размещения отходов разрешение на перемещение отходов подлежит переоформлению.

Переоформление разрешения на перемещение отходов осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные для получения разрешения.

Разрешение на перемещение отходов подлежит аннулированию (закрытию) в случае:

- истечения сроков проведения работ, в результате которых образуются отходы;
- осуществления перемещения отходов, относящихся к отходам I - IV классов опасности, без соответствующей лицензии;
- досрочного прекращения действия договора с организацией, осуществляющей перемещение отходов;
- прекращения действия договора с организацией, осуществляющей утилизацию и (или) размещение отходов (в случае оказания организацией услуги по перемещению и размещению (утилизации) отходов);
- размещения отходов в неустановленных местах.

Решение об аннулировании разрешения на перемещение отходов принимается Уполномоченным органом по заявлению Заявителя или по инициативе Уполномоченного органа в случае выявления нарушений.

Аннулирование разрешения на перемещение отходов осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления на аннулирование разрешения в Уполномоченном органе или с момента выявления нарушений.

В случае утраты оригинала разрешения на перемещение отходов Уполномоченным органом оформляется дубликат разрешения на основании заявления Заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на перемещение отходов являются:

- отсутствие обязательных документов;
- оформление заявления с нарушением установленной формы;
- представление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы Заявителя;
- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация; наличие в документах исправлений, оформленных с нарушением ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.5.6. Осуществление контроля

Контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (Заявителями) настоящего Порядка осуществляется Уполномоченным органом путем проведения мониторинга исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, условий и требований, установленных в разрешениях на перемещение отходов.

2.5.6. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

За нарушение настоящего Порядка юридические лица и индивидуальные предприниматели (Заявители), несут ответственность в соответствии с главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6. Запрещено 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 муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.7.2. Отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Отсутствие у лица, подающего заявление, подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом ДГХ, принимающего заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

2.8.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

2.8.1.2. Предоставление документов в ненадлежащий орган; обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица; представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.1.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.8.1.4. Наличие мотивированного отказа заинтересованного исполнительного органа государственной власти Республики Крым в согласовании размещения объектов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления осуществляется в течение 1 дня.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДГХ, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги от имени администрации города, считается дата регистрации заявления в ДГХ.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудовано средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.6 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование

инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Устав муниципального образования городской округ Евпатория;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

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

- 1) прием и регистрация заявления (Приложение 2) с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым
- 4) подготовка разрешения на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов или отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов выдача заявителю разрешения на или отказа в выдаче такого разрешения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано (направлено) заявителем по почте, при личном обращении заявителя в ДГХ или в МФЦ. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня в отраслевом органе администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо ДГХ (далее - Специалист) проверяет правильность заполнения и полноту документов:

- 1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2. Порядок приема и регистрации заявления:

- заявление (Приложение 2), представленное заявителем, принимается Специалистом;

- в ходе приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- несоответствие копий представленных документов их оригиналам и (или) непредставление документов, указанных в заявлении, является основанием для отказа в приеме заявления.

- в случае установления фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- специалист осуществляет регистрацию заявления;

- заявление регистрируется специалистом в журнале приема заявлений в день поступления с присвоением заявлению номера и указанием даты, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, ее регистрация».

3.2.1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в ДГХ.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации заявления специалист передает начальнику ДГХ или его заместителю, которые в свою очередь рассматривают заявление и документы и в день их

поступления направляют начальнику ДГХ путем наложения соответствующей резолюции.

Исполнитель, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов.

3.3.1. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.5.3. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.3. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель формирует дело получателя муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.3.4. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 10 рабочих дней, за исключением случая предусмотренного пунктом 3.3.2.

3.4. Взаимодействие с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым:

3.4.1. В случае отсутствия оснований установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направляет в электронном виде копию заявления заинтересованным лицам.

3.5. Подготовка разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» является наличие мотивированного отказа в согласовании заинтересованного исполнительного органа государственной власти Республики Крым, а также основания указанные в п. 2.8 настоящего регламента.

3.5.3. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа.

3.5.4. Результатом административной процедуры «Подготовка проекта разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или проекта отказа в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» является подписанный проект разрешения заместителем главы администрации города Евпатории Республики

Крым, курирующим ДГХ, или лицом его замещающим.

3.5.5. Подписанные разрешения подлежат обязательной регистрации в ДГХ.

3.5.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники ДГХ.

3.5.7. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие разрешения на выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо отказа в выдаче такого разрешения.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо отказа в выдаче такого разрешения) является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и по выбору заявителя направляется ему с использованием средств почтовой связи ответственным сотрудником ДГХ, по указанному адресу не позднее 10 рабочих дней, либо выдается ответственным сотрудником ДГХ нарочно заявителю либо уполномоченному им лицу.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники ДГХ.

3.6.4. Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.6.5. Выдача результата предоставления услуги почтовым опровержением осуществляется на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.6. В случае подачи, по желанию Заявителя, заявки в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

3.7. Прекращение действия разрешения

3.7.1. Решение о прекращении действия разрешения принимается в следующих случаях:

- срок, на который выдано разрешение, истек;

3.7.2. В случае принятия уполномоченным органом решения о прекращении действия разрешения уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении почтовым опровержением с уведомлением о вручении, что является основанием для освобождения заявителем занимаемых земель или земельного участка.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее- текущий контроль) осуществляется первым заместителем главы администрации города Евпатории. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы отдела и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги , (комплексная проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации . По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений , первый заместитель главы администрации города Евпатории Республики Крым принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента

4.2.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней .

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.2.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- отсутствие у муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- наличие непогашенной задолженности по арендной плате;
- иные нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.1.3. настоящего регламента;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2. настоящего регламента.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.5. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба направляется начальнику ДГХ.

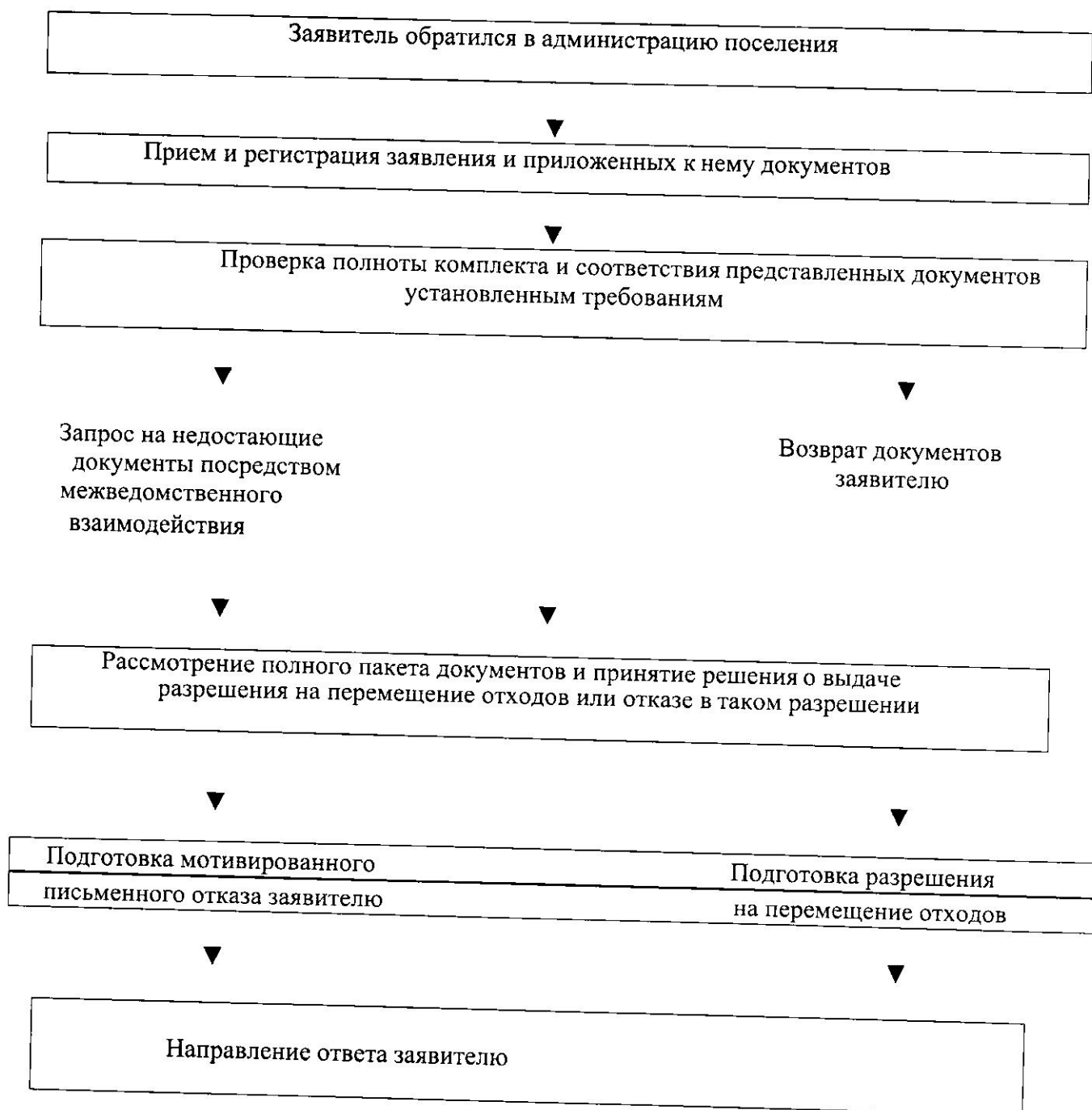
5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение №2
к Административному регламенту
Начальнику департамента
городского хозяйства
администрации города
Евпатории Республики Крым

(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
тел.: _____

Заявление
о предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Прошу предоставить разрешение на перемещение отходов (строительства,
сноса зданий и сооружений, грунтов) (ненужное зачеркнуть)
Адрес места проведения работ: _____

_____ (место проведения работ)

Срок выполнения работ с _____ по _____.

Место размещения и утилизации отходов: _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

выдать при личном обращении,

направить посредством почтового отправления по адресу:

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в
настоящем Заявлении, сотрудниками департамент городского хозяйства администрации
города Евпатории Республики.

" _____ " _____ Г.
(дата)

(подпись)

Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг".

" _____ " _____ Г.
(дата)

(подпись)

К заявлению прилагаются:

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)

заявителя)

(адрес заявителя)

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

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)
разрешает _____,

(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица,)

фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица)

произвести перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,
в том числе грунтов. Работы производятся по адресу: _____

Строительный материал зданий, сооружений, подлежащих сносу и перемещению:

Начальник департамента
городского хозяйства
администрации города Евпатории
Республики Крым

(подпись)

(Ф.И.О.)