



МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.05.2021 № 504-PM  
г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства,  
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов,  
на территории Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области», распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-PM «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области», с учетом заключения Прокуратуры Московской области от 14.05.2021 № 74-13-2021 и протокола заочного голосования Комиссии по проведению Административной реформы в Московской области от 26.05.2021:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области».

2. Отделу государственной гражданской службы и кадров Министерства экологии и природопользования Московской области:

разместить (опубликовать) настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области;

организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

3. Отделу правовой экспертизы Управления правового обеспечения Министерства экологии и природопользования Московской области:

направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Прокуратуру Московской области;

направить копию газеты «Ежедневные новости. Подмосковье», в которой опубликовано настоящее распоряжение, в семидневный срок со дня выхода данного выпуска газеты в свет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в регистр нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра экологии и природопользования Московской области Фирсова Т.М.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства  
Московской области – министр экологии и  
природопользования Московской области



А.В. Разин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
экологии и природопользования  
Московской области  
от «    »                    2021 №

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории  
Московской области»**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....	3
2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ .....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>7</b>
4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	7
5. НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ .....	7
6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	7
7. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ .....	8
8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	8
9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	8
10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ.....	8
11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	11
12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	12
13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	13
14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	14
15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ .....	14
16. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	14
17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	14
18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ .....	15
19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ.....	15
20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	15
21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	16
22. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	18
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>19</b>
23. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	19
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА...20</b>	

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	20
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	21
26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	21
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....</b>	<b>22</b>
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	22
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	26
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.....	27
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ.....	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ».....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ».....</b>	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....</b>	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТОМ 6.1.1.1 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА».....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТОМ 6.1.1.2 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА».....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «ТРЕБОВАНИЯ К ОБОСНОВАНИЮ ОБЪЕМА ОБРАЗУЕМЫХ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ».....</b>	<b>48</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 «ВЕДОМОСТЬ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ».....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....</b>	<b>50</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ».....</b>	<b>53</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ».....</b>	<b>56</b>

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области» (далее – Государственная услуга) Министерством экологии и природопользования Московской области (далее - Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.4. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Министерством для предоставления Государственной услуги;

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Иные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **2. Круг Заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лицо, осуществляющее функции застройщика на объекте образования ОССиГ.

2.2.2. лицо, осуществляющее функции генерального подрядчика (подрядчика) (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального (текущего) ремонта, сноса,

разборки зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, промышленных объектов, объектов дорожно-мостового строительства, благоустройства на основании государственного контракта в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

2.2.3. лицо, осуществляющее транспортировку ОССиГ в объеме, не превышающем 50 кубических метров.

2.2.4. управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на основании договора управления, либо объединение собственников помещений в многоквартирном доме (товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив) (далее – управляющая организация) в случае перемещения ОССиГ, образованного собственниками помещений в многоквартирном доме.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства [mer.mosreg.ru](http://mer.mosreg.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Министерства дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений), график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства (его структурного подразделения).

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства (его структурных подразделений), способ проезда

к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Министерства (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги,



информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами Министерства (его структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области».

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – Управление по обращению с отдельными видами отходов.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной налоговой службой.

5.3.2. Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее - ФАУ «Главгосэкспертиза России»).

5.3.3. Министерством строительного комплекса Московской области.

5.3.4. Министерством жилищной политики Московской области.

5.3.5. Государственным автономным учреждением Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – ГАУ Московской области «Мособлгосэкспертиза»).

### **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги в форме:

6.1.1.1. выдачи Заявителю - отходопроизводителю разрешения на перемещение ОССиГ, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.1.2. выдачи Заявителю - отходоперевозчику разрешения на перемещение ОССиГ в объеме, не превышающем 50 кубических метров, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.1.3. выдачи Заявителю - управляющей организации разрешения на перемещение ОССиГ, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.1.4. закрытия разрешения на перемещение ОССиГ, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства,

который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС и в подсистеме Электронный талон ОССиГ государственной информационной системы «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области» (далее – ИС Электронный талон ОССиГ).

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги независимо от основания обращения составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе <https://mer.mosreg.ru/ov/uslugi/katalog-uslug/>, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по формам, приведенным в Приложениях 6, 7 к настоящему Административному регламенту, (далее - Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) контракт, заключенный между заказчиком и генеральным подрядчиком (подрядчиком) (предоставляется в случае обращения Заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента);

б) проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения, с решением о ее утверждении (предоставляется при наличии необходимости разработки проектной документации в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций, осуществления мероприятий в области благоустройства территории Московской области (в случае ее отсутствия в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных им организаций, а также в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – ЕГРЗ), информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД) в соответствии с требованиями к обоснованию объема образуемых отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (ОССиГ), установленными в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

в) проект организации работ по сносу или демонтажу (предоставляется в случае разработки проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства в качестве самостоятельного документа в соответствии со ст. 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

г) ведомость образования отходов с разделением по видам и классам опасности образуемых ОССиГ, подготовленную Заявителем на основании соответствующих разделов проектной документации по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

д) календарный план строительства, календарный график производства работ, в результате которых образуются ОССиГ, содержащие конкретные виды (этапы) работ и сроки их выполнения (согласуются заказчиком и исполнителем работ);

е) паспорт отхода I-IV классов опасности на ОССиГ (в случае образования ОССиГ I-IV классов опасности) или материалы отнесения отхода к V классу опасности (в случае образования ОССиГ V класса опасности);

ж) договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ, соответствующий требованиям Порядка обращения с ОССиГ;

з) договор на транспортирование ОССиГ (с приложением лицензии на осуществление лицом, указанным в договоре, деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности в случае образования ОССиГ III-IV класса опасности);

10.2.2. в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ, соответствующий требованиям Порядка обращения с ОССиГ;

б) договор на удаление ОССиГ;

в) паспорт отхода I-IV классов опасности на ОССиГ (в случае образования ОССиГ I-IV классов опасности) или материалы отнесения отходов к V классу опасности (в случае образования ОССиГ V класса опасности);

г) лицензия на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности (в случае перемещения ОССиГ III-IV класса опасности);

10.2.3. в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ, соответствующий требованиям Порядка обращения с ОССиГ;

б) договор на транспортирование ОССиГ с приложением лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности (в случае перемещения ОССиГ III-IV класса опасности);

в) паспорт отходов I-IV классов опасности на изменяемый вид ОССиГ (в случае увеличения объема ОССиГ I-IV классов опасности) или материалы отнесения отходов к V классу опасности (в случае увеличения объема ОССиГ V класса опасности);

10.2.4. в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) письмо о причинах закрытия разрешения на перемещение ОССиГ на меньший объем (предоставляется в случаях закрытия разрешения на перемещение ОССиГ на меньший объем, чем указан в ранее выданном разрешении на перемещение ОССиГ) с приложением сведений об изменении проектных объемов образуемых ОССиГ, заверенных главным инженером проекта, в соответствии с требованиями к обоснованию объема образуемых отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (ОССиГ), установленными в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту (предоставляется Заявителем - отходопроизводителем в случае изменения проектных объемов образуемых ОССиГ).

б) акты выполненных работ, акты приема-передачи ОССиГ или акты об оказании услуг, подтверждающие передачу ОССиГ объекту приема (переработки) ОССиГ с указанием наименований отходов с кодами, соответствующими федеральному классификационному каталогу отходов, утвержденному приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов» (далее – ФККО), наименования и адреса объекта образования ОССиГ, с которого транспортировались ОССиГ, а также общего объема ОССиГ и соответствующей информации об объемах и конкретных видах ОССиГ, содержащейся в Электронный талон ОССиГ (предоставляется в случае частичного перемещения ОССиГ).

10.3. Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.5. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, 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 Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. 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 Запросе;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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 Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.5.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе - юридическом лице (для проверки информации о государственной регистрации юридического лица, в том числе для подтверждения внесения изменений в сведения о юридическом лице);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе – индивидуальном предпринимателе (для проверки информации о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, в том числе для подтверждения внесения изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе).

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения (запрашивается посредством доступа в ИСОГД, а также в Министерстве строительного комплекса Московской области, Министерстве жилищной политики Московской области либо в ФАУ «Главгосэкспертиза России», ГАУ Московской области «Мособлгосэкспертиза» посредством доступа в ЕГРЗ) (запрашивается для уточнения объема образуемых ОССиГ).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.9. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя

12.1.10. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.1.12. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

12.1.13. Отсутствие объекта приема (переработки) ОССиГ, указанного в договоре на оказание услуг по обращению с ОССиГ, в ИС Электронный талон ОССиГ (в случае обращения Заявителя в соответствии с подпунктами 6.1.1.1 – 6.1.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента).

12.1.14. Заявитель и (или) лицо, осуществляющее транспортирование ОССиГ, указанное в договоре на транспортирование ОССиГ, не зарегистрированы как участники информационного взаимодействия в ИС Электронный талон ОССиГ (в случае обращения Заявителя в соответствии с подпунктами 6.1.1.1 – 6.1.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента).

12.1.15. Отсутствие у Заявителя ранее выданного разрешения на перемещение ОССиГ (в случае обращения Заявителя в соответствии с подпунктом 6.1.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.3. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется):

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Министерства. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Министерством Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Министерство от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

#### **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:



17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.3.2. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

22.3.3. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

22.3.4. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства, а также на РПГУ.

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

22.7. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.2. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.3. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7.4. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.11. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

23.3.1. При самостоятельном выявлении должностным лицом Министерства допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибок.

23.3.2. При выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Министерства, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Министерство в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации указанного обращения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее

ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ**

#### **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;



28.3.7. отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. 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, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и

связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных

жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по

месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

### **30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

### **31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих

государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства экологии и  
природопользования Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

### Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте:		
1.	Отходы строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунты (ОССиГ)	- остатки сырья, материалов, изделий, иных продуктов строительства, образующиеся при строительстве, реконструкции, разрушении, сносе, разборке, ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, промышленных объектов дорожно-мостового строительства и благоустройства, включая высвобождаемые грунты, а также при проведении ремонтно-отделочных работ в помещениях, за исключением новых строительных материалов, не использованных в процессе строительства;
2.	Объекты образования ОССиГ	- объекты капитального строительства, сноса, реконструкции, капитального ремонта зданий, сооружений, линейных сооружений, объекты дорожно-мостового строительства, иные объекты ремонтно-строительных работ, объекты проведения мероприятий (работ) по созданию, содержанию и развитию объектов благоустройства, а также иных мероприятий (работ), предусмотренных Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», на которых образуются ОССиГ;
3.	Объекты обработки, обезвреживания, утилизации и размещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (объекты приема (переработки) ОССиГ)	- объекты конечного удаления отходов, на которых осуществляются сбор, обработка, обезвреживание, утилизация и размещение ОССиГ, соответствующие требованиям Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области, утвержденного распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории

		Московской области»;
4.	Отходопроизводитель	- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются ОССиГ;
5.	Отходополучатель	- юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие деятельность по сбору, обработке, обезвреживанию, утилизации и размещению ОССиГ;
6.	Отходоперевозчик	- юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие транспортирование ОССиГ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами;
7.	Разрешение на перемещение ОССиГ	- документ, который подтверждает право перемещения образуемого объема указанного вида или группы однородных ОССиГ с объекта образования ОССиГ на объекты приема (переработки) ОССиГ;
8.	Застройщик	- индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или снос объектов, а также проведение иных мероприятий (работ), в результате которых образуются ОССиГ;
9.	Генеральный подрядчик (подрядчик)	- индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее контракт в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» о строительстве, реконструкции, капитальном (текущем) ремонте, сносе, разборке зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, промышленных объектов, объектов дорожно-мостового строительства, благоустройства с застройщиком, техническим заказчиком, государственным заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, региональным оператором и иным уполномоченным лицом;
10.	Договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ	- договор, заключенный между отходопроизводителем, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, и отходополучателем,



		зарегистрированным в качестве участника информационного взаимодействия в ИС Электронный талон ОССиГ, на сбор, утилизацию и обезвреживание ОССиГ с указанием в предмете договора видов или группы однородных ОССиГ, с кодами федерального классификационного каталога отходов, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов», наименования и адреса объекта образования ОССиГ, наименования и адреса объекта приема (переработки) ОССиГ, а также общего объема резервируемых предельных остаточных мощностей объекта переработки для гарантированного приема планируемых к передаче ОССиГ по каждому виду или группе однородных образуемых ОССиГ;
11.	Договор на удаление ОССиГ	- договор, заключенный между отходоперевозчиком и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо юридическим лицом на удаление ОССиГ, образуемых на одном объекте образования ОССиГ в объеме, не превышающем 50 кубических метров;
12.	Порядок обращения с ОССиГ	- Порядок обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области»

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства экологии и природопользования  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

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

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Срок действия разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса зданий и  
сооружений, в том числе грунтов (далее –  
ОССиГ):

до \_\_\_\_\_ 20\_\_

Взамен выданного ранее

(от \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Адрес объекта образования ОССиГ:

Отходопроизводитель (лицо, осуществляющее функции застройщика) / Управляющая  
организация \_\_\_\_\_

(полное наименование и сокращенное наименование (при наличии),  
в том числе фирменное наименование, организационно-  
правовая форма юридического лица, ИНН, ОГРН – для юридического лица

\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя,  
ИНН, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя)

Генподрядчик (подрядчик)

Вид отхода/код по ФККО

(группа однородных отходов)

Объем образования ОССиГ (по проекту) м<sup>3</sup>

---

Наименование и адрес объекта приема (переработки) ОССиГ:

Организация, заключившая  
договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ

---

Транспортная организация (отходоперевозчик)

Расстояние перевозки ОССиГ                      км

Заявление на закрытие разрешения на перемещение ОССиГ должно быть подано в Министерство не позднее 10 (Десяти) рабочих дней, следующих после даты окончания срока действия разрешения на перемещение ОССиГ.

ВЫДАЛ РАЗРЕШЕНИЕ

Электронная подпись  
уполномоченного  
должностного лица Министерства

---

(уполномоченное должностное лицо  
Министерства)

---

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства экологии и  
природопользования Московской  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**  
**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта образования  
ОССиГ,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя  
или полное наименование юридического  
лица)

Контактная информация:  
Почтовый адрес Заявителя:

\_\_\_\_\_  
Адрес места фактического нахождения  
Заявителя:

\_\_\_\_\_  
Телефон:

\_\_\_\_\_  
Электронная почта:

В соответствии с поданным Запросом о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленными документами на основании разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отходополучателю фактически переданы следующие отходы строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунты (далее – ОССиГ):

Наименование ОССиГ (группы однородных ОССиГ)	Код Федерального классификационного каталога отходов	Класс опасности отхода	Объем ОССиГ	Организация- отходополучатель	Адрес объекта приема (переработки) ОССиГ

Учитывая изложенное, Министерство экологии и природопользования Московской области приняло решение о закрытии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в указанном количестве.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное                      должностное                      лицо  
Министерства)

Электронная подпись  
уполномоченного  
должностного лица Министерства  
\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 4  
к Административному  
регламенту,  
утвержденному  
распоряжением  
Министерства экологии и  
природопользования  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_

### Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта образования  
ОССиГ,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя  
или полное наименование юридического  
лица)

Контактная информация:  
Почтовый адрес Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес места фактического нахождения  
Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Электронная почта:

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении Государственной услуги

Министерство приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

	регламентом	
13.2.1.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.2.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Министерства)

Электронная подпись  
должностного лица Министерства  
\_\_\_\_\_ М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 5  
к Административному  
регламенту,  
утвержденному  
распоряжением  
Министерства экологии и  
природопользования  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 №  
—

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Государственной услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», № 121, 30.06.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 29.06.1998, ст. 3009).
7. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и



муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2016, № 47, ст. 6635).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222).

17. Постановление Правительства Российской Федерации 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.04.2017, № 14, ст. 2079).

18. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 04.12.2014 № 536 «Об утверждении Критериев отнесения отходов к I-V классам опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015).

19. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.06.2017).

20. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 08.12.2020 № 1027 «Об утверждении порядка подтверждения отнесения отходов I - V классов опасности к конкретному классу опасности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28.12.2020).

21. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 08.12.2020 № 1026 «Об утверждении порядка паспортизации и типовых форм паспортов отходов I - IV классов опасности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28.12.2020).

22. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

23. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

24. Закон Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 30.12.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 20.01.2015).

25. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

26. Постановление Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 28.06.2013).

27. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

28. Постановление Правительства Московской области от 26.11.2013 № 979/52 «О создании государственной информационной системы Московской области «Региональная навигационно-информационная система Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 26.11.2013, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 235, 12.12.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 3, 28.02.2014).

29. Постановление Правительства Московской области от 30.01.2017 № 49/3 «О государственной информационной системе «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 30.01.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 61, 06.04.2017, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 17.05.2017).

30. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

31. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

32. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

33. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области» (официальный сайт Министерства экологии и природопользования Московской области <http://mer.mosreg.ru>, официальный сайт Правительства Московской области <http://mosreg.ru>, 01.03.2021).

Приложение 6  
к Административному  
регламенту,  
утвержденному  
распоряжением  
Министерства экологии и  
природопользования  
Московской области  
от «\_» \_\_\_\_\_ 2021 №  
—

**Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги в соответствии с  
подпунктом 6.1.1.1 пункта 6.1 Административного регламента**

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и  
сооружений,  
в том числе грунтов, на территории Московской области»

В Министерство экологии и  
природопользования  
Московской области

Сведения о Заявителе (представителе  
Заявителя):

---

(полное наименование юридического лица)  
в лице:

---

(ФИО (последнее при наличии) руководителя  
или иного уполномоченного лица  
юридического лица)

---

Документ, удостоверяющий личность  
представителя Заявителя:

---

(вид документа, серия, номер документа,  
кем и когда выдан)

---

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (не заполняется  
в случае обращения иностранного  
юридического лица):

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Для иностранного юридического лица:

Сведения о внесении записи в  
государственный реестр аккредитованных  
филиалов представительств иностранных  
юридических лиц:

НЗА: \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя:  
Документ, удостоверяющий личность  
индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер документа,  
кем и когда выдан)

Адрес места жительства  
(адрес места регистрации):

\_\_\_\_\_

ОГРНИП: \_\_\_\_\_

Контактная информация:  
Почтовый адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес места фактического нахождения  
Заявителя:

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Электронная почта: \_\_\_\_\_

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

Перечень отходов, планируемых к перемещению:

Наименование ОССиГ (группы однородных ОССиГ)	Код Федерального каталога отходов	Класс опасности отхода	Объем ОССиГ, м <sup>3</sup>	Адрес объекта образования ОССиГ	Организация-отходополучатель	Адрес объекта приема ОССиГ	Расстояние перевозки ОССиГ

*При изменении сведений в разрешении указывается:*

Серия и номер ранее выданного закрытого \_\_\_\_\_

разрешения на перемещение ОССиГ	
Дата выдачи ранее выданного закрытого разрешения на перемещение ОССиГ	

Заполняется застройщиком, генеральным подрядчиком (подрядчиком) для предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.1.1 пункта 6.1 Административного регламента:

1	Источник финансирования: бюджет Московской области	
	другие источники	
2	Идентификационный код закупки (ИКЗ) (при заключении государственного контракта на выполнение работ по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») реквизиты государственного контракта	
3	Наименование объекта (по проекту)	

К Заявлению прилагаю:

**Уникальный идентификационный номер в едином государственном реестре заключений проектной документации объектов капитального строительства, регистрационный номер в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области:**

---

(Заполняется при наличии документов в ЕГРЗ, ИСОГД)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

3. Скан-образы документов прилагаются.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).

---

(Подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства экологии и  
природопользования Московской  
области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги в соответствии  
с подпунктом 6.1.1.2 пункта 6.1 Административного регламента**

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и  
сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области»

В Министерство экологии и  
природопользования  
Московской области

Сведения о Заявителе (представителе  
Заявителя):

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
в лице:

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) руководителя  
или иного уполномоченного лица  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
представителя Заявителя:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер документа,  
кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (не заполняется  
в случае обращения иностранного  
юридического лица):

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Для иностранного юридического лица:

Сведения о внесении записи в  
государственный реестр аккредитованных  
филиалов представительств иностранных  
юридических лиц:

НЗА: \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя:  
Документ, удостоверяющий личность  
индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер документа,  
кем и когда выдан)

Адрес места жительства  
(адрес места регистрации):

\_\_\_\_\_

ОГРНИП: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Почтовый адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места фактического нахождения  
Заявителя:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить государственную услугу Московской области «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области» в форме закрытия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

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

Наименование ОССиГ (группы однородных ОССиГ)	Код Федерального классификационного каталога отходов	Класс опасности отхода	Объем ОССиГ, м <sup>3</sup> (в пределах объема ОССиГ, указанного в разрешении на перемещение ОССиГ)	Организация-отходополучатель	Адрес объекта приема ОССиГ

К Заявлению прилагаю:



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)
3. Скан-образы документов прилагаются.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется через Личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).

\_\_\_\_\_  
(Подпись Заявителя (представителя Заявителя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Приложение 8  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
распоряжением Министерства  
экологии и природопользования  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

Требования к обоснованию объема образуемых отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (ОССиГ)

Вид документа	Требования
<p>Проектная документация (в случае, предусмотренном в абзаце «б» подпункта 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента)</p>	<p>Предоставляется в составе разделов, содержащих описание решений по вывозу и утилизации отходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пояснительная записка;</li> <li>- схема планировочной организации земельного участка;</li> <li>- сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;</li> <li>- проект организации строительства;</li> <li>- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства;</li> <li>- перечень мероприятий по охране окружающей среды;</li> <li>- технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения (для линейных объектов капитального строительства).</li> </ul> <p>Проектная документация должна быть подготовлена в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и утверждена в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>При наличии размещенных в ЕГРЗ, ИСОГД документов (сведений) указывается идентификационный (регистрационный) номер в ЕГРЗ, ИСОГД, а также предоставляется решение об утверждении застройщиком или техническим заказчиком проектной документации, размещенной в ЕГРЗ, ИСОГД</p>
<p>Сведения об изменении проектных объемов образуемых ОССиГ (в случае, предусмотренном в абзаце «а» подпункта 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента)</p>	<p>Подготавливаются на основании изменений в проектную документацию или подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p> <p>Содержат фактическую разницу образуемого ОССиГ относительно первоначальных объемов ОССиГ, указанных в ранее выданном разрешении</p> <p>Заверяются главным инженером проекта</p>

Приложение 9  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства  
экологии и природопользования  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Ведомость образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений,  
в том числе грунтов (ОССиГ)**

Наименование работ	Наименование ОССиГ (группы однородных ОССиГ)	Код Федерального классификационного каталога отходов (коды отходов по ФККО в группе однородных отходов)	Класс опасности	Физико-химические характеристики отхода	Агрегатное состояние отхода (твердый/жидкий)	Химическая основа (ПУ/ПЭ/ПВХ/ПЭНД/нефтесодержащие/цементные вяжущие/искусственный камень (кирпич, бетон)/прочее)	Объем образования вида отхода/период работ	
							м <sup>3</sup>	т
1	2		3	4	5		6	

\* заполняется на основании соответствующих разделов проектной документации и паспорта отхода I-IV классов опасности на ОССиГ (в случае образования ОССиГ I-IV классов опасности) или материалов отнесения отхода к V классу опасности (в случае образования ОССиГ V класса опасности)

Приложение 10  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства экологии и природопользования  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
<b>Запрос о предоставлении Государственной услуги</b>		
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>		
Запрос о предоставлении Государственной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче представляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
полномочия представителя Заявителя	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности Иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	
Контракт, заключенный между заказчиком и генеральным подрядчиком (подрядчиком)		Предоставляется электронный образ документа
Проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения (в случае ее отсутствия в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных им организаций, а также в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области)		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Проект организации работ по сносу или демонтажу		Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Ведомость образования ОССиГ		При подаче заполняется интерактивная форма документа
Календарный план строительства, календарный график производства работ в результате которых образуются ОССиГ		Предоставляется электронный образ документа
Паспорт отходов I-IV классов опасности на ОССиГ (в случае образования ОССиГ I-IV классов опасности) или материалы отнесения отходов к V классу опасности (в случае образования ОССиГ V класса опасности)		Предоставляется электронный образ документа
Договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ		Предоставляется электронный образ документа
Договор на транспортирование ОССиГ (с приложением лицензии на осуществление лицом, указанным в договоре, деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности)		Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
Договор на удаление ОССиГ		Предоставляется электронный образ документа
Лицензия на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности	Лицензия на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности	Предоставляется электронный образ документа
Письмо о причинах закрытия разрешения на перемещение ОССиГ на меньший объем	Письмо о причинах закрытия разрешения на перемещение ОССиГ на меньший объем	Предоставляется электронный образ документа
Акты выполненных работ, акты приема-передачи ОССиГ или акты об оказании услуг	Акты выполненных работ, акты приема-передачи ОССиГ или акты об оказании услуг	Предоставляется электронный образ документа
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>		
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа
Проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения	Проектная документация, включающая в себя все внесенные в нее изменения	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 11  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства экологии и  
природопользования Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта образования ОССиГ,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя  
или полное наименование юридического  
лица)

Контактная информация:

Почтовый адрес Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес места фактического нахождения  
заявителя:

\_\_\_\_\_  
Телефон:

\_\_\_\_\_  
Электронная почта:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой

		орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации)
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указывается перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не представленных Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу	Указывается перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указывается исчерпывающий перечень противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указывается перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному основанию
12.1.9.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указывается информация о Заявителе и подписи документов
12.1.10.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги	Указывается информация о Запросе, срок предоставления Государственной услуги



	услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	по которому не истек
12.1.11.	Запрос подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основание такого вывода
12.1.12.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать информацию о несоответствии категории Заявителя установленному для получения Государственной услуги кругу лиц
12.1.13.	Отсутствие объекта приема (переработки) ОССиГ, указанного в договоре на оказание услуг по обращению с ОССиГ, в ИС Электронный талон ОССиГ (в случае обращения Заявителя в соответствии с подпунктами 6.1.1.1 – 6.1.1.3 пункта 6.1 Административного регламента)	Указать информацию о том, что отсутствие объекта приема (переработки) ОССиГ в выпадающем списке означает, что такой объект приема (переработки) не зарегистрирован как участник информационного взаимодействия в ИС Электронный талон ОССиГ
12.1.14.	Заявитель и (или) лицо, осуществляющее транспортирование ОССиГ, указанное в договоре на транспортирование ОССиГ, не зарегистрированы как участники информационного взаимодействия в ИС Электронный талон ОССиГ	Указать информацию о том, что Заявитель и (или) отходоперевозчик не зарегистрированы как участники информационного взаимодействия в ИС Электронный талон ОССиГ
12.1.15.	Отсутствие у Заявителя ранее выданного разрешения на перемещение ОССиГ (в случае обращения Заявителя в соответствии с подпунктом 6.1.1.4 пункта 6.1 Административного регламента)	Указывается информация об отсутствии ранее выданного разрешения на перемещение ОССиГ

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное                      должностное                      лицо  
Министерства)

Электронная подпись  
должностного лица

\_\_\_\_\_  
М.П.

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 12  
 Административному регламенту,  
 утвержденному распоряжением  
 Министерства экологии и  
 природопользования Московской  
 области  
 от «\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

#### Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

##### 1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Министерство	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложениям 6, 7 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Министерства. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства
Министерство/ВИС	Проверка комплектности документов по	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а

	<p>перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>		<p>документов, требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом Министерства формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляется усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Министерства, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства, а также на РПГУ</p>
<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	

## 2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	Тот же рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	<p>Должностное лицо Министерства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Министерства</p>

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/В ИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

## 5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	Тот же рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС Министерства, Личном кабинете на РПГУ</p>