附件1

建筑垃圾消纳许可

一、行政许可事项名称：建筑垃圾消纳许可

二、行政许可事项依据：

（一）《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（国务院第412号令）。

（二）《北京市市容环境卫生条例》。

（三）《北京市生活垃圾管理条例》。

三、行政许可的条件：

本行政许可由建设（拆除）单位负责在施工前申请，涉及装饰装修的由产生单位或物业服务单位负责申请

（一）建设（拆除）单位具有详细的建筑垃圾清运和处置作业方案；

（二）建设（拆除）单位与运输企业签订的委托清运合同；

（三）建设（拆除）单位与建筑垃圾消纳场所签订的处置合同或直接利用协议。

四、办理行政许可单位：XX区（县）市政市容管理委员会

五、行政许可收费依据：本许可事项不收费

六、办理行政许可时限：3个工作日

七、颁发许可证件名称：《XX区（县）市政市容管理委员会行政许可决定书》及《建筑垃圾消纳许可证》

八、申请人（建设、拆除单位）需提交的全部材料目录：

（一）提交详细的建筑垃圾清运和处置方案并填写统一格式的书面申请：

1、工程名称、建筑面积、地址；

2、建设单位、施工单位、监理单位、运输单位的名称及其法定代表人姓名；

3、产生建筑垃圾的种类、数量；

4、减量化措施、现场分类以及回收利用方案、污染防治措施；

5、处置场所名称。

6、拆除工程项目方案除前款内容外，还应当包括拆除步骤、程序、方法。

（二）提交建设（拆除）单位与运输单位签订的委托清运合同（留存复印件）。

（三）提交建设（拆除）单位与建筑垃圾消纳处理场签订的处置合同，建筑垃圾需直接利用的提供利用单位的协议（留存复印件）。

九、办理许可程序：

（一）受理。

1、受理条件：

（1）申请事项属于本机关职权范围，并且申请人提交的材料齐全、符合法定形式，予以受理。

（2）申请材料存在可以当场更正的错误的，允许申请人当场更正错误后，予以受理。

（3）申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

2、不予受理条件：

（1）申请事项依法不需要取得行政许可的；

（2）申请事项依法不属于本机关职权范围的；

（3）行政许可申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的。

3、岗位责任人：

服务窗口受理人员

4、岗位职责及权限：

（1）按照受理标准审查申请材料。

（2）申请人要求对公示内容予以解释的，应当给予解释说明并提供准确、可靠的信息。

（3）对申请材料符合受理条件的，应当受理。填写办理行政许可流程表，将申请材料转审查人员。

（4）对申请材料不齐全或不符合法定形式的，即时向申请人出具统一印制的《行政许可补齐补正材料告知书》。

（5）对申请材料符合不予受理条件的，即时向申请人出具统一印制的《行政许可不予受理决定书》。

（二）审查。

1、审查标准：

（1）申请符合建筑垃圾消纳许可的条件；

（2）提供的申请材料符合要求，真实、规范、有效。

2、岗位责任人：

XX区（县）市政市容委审查人员

3、岗位职责及权限：

（1）按照审查标准进行审查。

（2）对符合标准的，提出同意的审查意见；对不符合标准的，提出不同意的审查意见。并填写办理行政许可流程表，将申请材料和审查意见转批准人员。

（3）对申请人的施工现场进行核查：

应有两名以上的工作人员进行现场核查；

核查人员应当将调查、核实的情况制作核查报告，并签字注明日期；

审查人员根据核查报告、申请材料进行审查，提出审查意见，填写办理行政许可流程表，将有关材料转批准人员。

（4）经审查，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的：

填写《行政许可陈述和申辩权利告知书》,并将其转受理人员送达利害关系人。填写办理行政许可流程表；

听取申请人、利害关系人的陈述、申辩后，提出审查意见，填写办理行政许可流程表，将申请材料和审查意见转批准人员。

（5）经审查，认为行政许可事项需要举行听证的，按照听证程序办理。

（6）根据批准人的决定，对准予行政许可的，由审查人员填写《行政许可决定书》及《建筑垃圾消纳证》；对不予行政许可的，由审查人员填写《行政许可决定书》，并应当说明理由和告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

（7）及时将《行政许可决定书》、《建筑垃圾消纳证》以及办理行政许可流程表等有关文书转受理人员。

4、办理时限：2个工作日

（三）决定。

1、标准：

同审查标准。

2、岗位责任人：

XX区(县)市政市容委主管领导

3、岗位职责及权限：

（1）按照审查标准对申请材料作出批准或不予批准的决定。

（2）同意审查人员意见的，提出审定意见，填写办理行政许可流程表，连同申请材料按原渠道转审查人员。

（3）不同意审查人员意见的，应与审查人员沟通情况、交换意见后，提出审定意见及理由，填写办理行政许可流程表，连同申请材料按原渠道转审查人员。

4、办理时限：1个工作日

（四）送达和备案。

1、工作标准：

（1）按照规定的程序和期限送达有关文书；

（2）留存归档的许可文书材料齐全、规范。

2、岗位责任人：

服务窗口受理人员

3、岗位职责及权限：

（1）自作出行政许可决定之日起1日内，将《行政许可决定书》、《建筑垃圾消纳证》送达申请人，并填写《送达回证》。

（2）及时送达其它有关文书。

（3）填写办理行政许可流程表。

（4）将办理行政许可过程中形成的文书材料按照要求归档、备案。

（五）公开许可。

1、工作标准：

对准予行政许可的决定，及时、准确地予以公布。

2、岗位责任人：

服务窗口受理人员

3、岗位职责及权限：

对准予行政许可的决定，按照要求在本机关政府网站上（或办公场所）予以公开，公众可以查阅。

XX区（县）建筑垃圾消纳处置申请登记表

字[ ] 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 建设工程名称 |  | 建筑面积 | | ㎡ | | 地 址 |  | |
| 申请单位名称 |  | | | | | 负责人 |  | |
| 电 话 |  | |
| 施工单位名称 |  | | | | | 负责人 |  | |
| 电 话 |  | |
| 运输单位名称 |  | | | | | 负责人 |  | |
| 电 话 |  | |
| 监理单位名称 |  | | | | | 负责人 |  | |
| 电 话 |  | |
| 申请消纳  （回填）场所 |  | | | | 产生总量（吨） | 工程挖槽土方 | | 吨 |
| 拆除建筑垃圾 | | 吨 |
| 居民装修垃圾 | | 吨 |
| 拟承运时限 |  | | 日运量 | |  | 日需车辆 | |  |
| 使用车  辆号牌 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |
| 申请人： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |

XX区（县）市政市容管理委员会行政许可受理证明书

X政容许可受（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（申请人）：

你（单位）于 年 月 日提出的关于

的行政许可申请和相关材料（共 件）收悉。经审查，符合受理条件和要求，依法予以受理。

特此证明。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

XX区（县）市政市容管理委员会行政许可决定书

X政容许可决（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（申请人）：

你（单位）提出的关于

的行政许可申请，经审查符合规定要求，现决定予以批准。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

送 达 回 证

|  |  |
| --- | --- |
| 送达时间 |  |
| 送达地点 |  |
| 送达人 |  |
| 送达文书名称 |  |
| 被送达人 |  |
| 送达方式 |  |
| 收件人签名或盖章 |  |
| 备注 |  |

注：代收者，由代收人在收件人栏内签名或盖章，备注内注明与收件人的联系。

XX区（县）市政市容管理委员会

行政许可补齐补正材料告知书

X政容许可补（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（申请人）：

你（单位）于 年 月 日 提交的关于

的行政许可申请，经审查发现申请材料不齐全或者不符合法定形式，需要补齐补正下列材料：

请按照要求补齐补正上述材料后，再办理行政许可申请。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

XX区（县）市政市容管理委员会

行政许可不予受理决定书

X政容许可受（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（申请人）：

你（单位）于 年 月 日提出的关于

的行政许可申请，经审查：

1、该申请事项依法不需要取得行政许可；

2、该申请事项依法不属于本行政机关职权范围，请向有关行政机关提出申请。

现决定不予受理。

如对此决定有异议，可于收到本决定书之日起六十日内向北京市XX区县人民政府或北京市市政市容管理委员会申请行政复议；或者于收到本决定书之日起三个月内向北京市XX区县人民法院提起行政诉讼。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

XX区（县）市政市容管理委员会

行政许可陈述和申辩权利告知书

X政容许可告（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（利害关系人）：

（申请人）于 年 月 日提出的关于

的行政许可申请，经本机关进行审查，该申请事项直接关系你（单位）的重大利益，你（单位）有权就该申请事项，依法向本机关进行陈述和申辩。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

XX区（县）市政市容管理委员会

行政许可听证权利告知书

X政容许可告（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（申请人或利害关系人）：

（申请人） 于 年 月 日提出的关于

的行政许可申请，经本机关进行审查，该申请事项直接涉及申请人与他人之间的重大利益关系，你（单位）有权自收到本告知书之日起五日内向北京市XX区县市政市容管理委员会提出听证申请，逾期未提出听证申请的，视为放弃要求听证的权利。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

XX区（县）市政市容管理委员会

行政许可听证通知书

X政容许可听（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（听证参加人）：

根据国家和本市的有关规定（或根据

的申请），对关于

的行政许可事项，本机关将依法组织听证，现将有关事宜通知如下：

一、举行听证时间：

二、举行听证地点：

特此通知。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

XX区（县）市政市容管理委员会

行政许可决定书

X政容许可决（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（申请人）：

你（单位）提出的关于

的行政许可申请，经审查，不符合规定要求，现决定不予批准。

理由如下：

如对此决定有异议，可于收到本决定书之日起六十日内向北京市XX区县人民政府或北京市市政市容管理委员会申请行政复议；或者于收到本决定书之日起三个月内向北京市XX区县人民法院提起行政诉讼。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

核 查 报 告

核查时间： 年 月 日

核查人员： 、 。

核查事项： 。

核实的主要事实：

（被核查人签字）

XX区（县）市政市容管理委员会

行政许可延期决定通知书

X政容许可延（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（申请人） ：

你（单位）向我委提出的 行政许可申请，经受理后，因 ，根据《中华人民共和国行政许可法》的规定，经我委负责人批准，将延长审查期限 日至 年 月 日。

特此通知。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

XX区（县）市政市容管理委员会

行政许可 时间告知书

X政容许可告（建筑垃圾）字〔 年〕第 号

（申请人） ：

你（单位）向我委提出的

行政许可申请，经受理后，因依法进行：

□听证 □招标 □拍卖 □检测

□检疫 □检验 □鉴定 □专家评审

需 日，根据《中华人民共和国行政许可法》的规定，此时间将不计算在法定的许可期限内。

特此通知。

年 月 日

（印章）

（联系人： ；电话： ）

XX区（县）市政市容管理委员会

陈述申辩笔录

事 项：

时 间：

地 点：

参加人（姓名、性别、联系方式、地址、单位与职务）：

内 容：

XX区（县）市政市容管理委员会

听证笔录

事 项：

时 间：

地 点：

主持人： 单位与职务：

记录人： 单位与职务：

参加人（姓名、联系方式、地址、单位与职务）：

听证记录：

XX区（县）市政市容管理委员会行政许可流程表

编号：（建筑垃圾）第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政许可事项 | |  | | | | | |
| 申请人 | |  | | | | | |
| 受理日期 | |  | | | 受理人员 |  | |
| 移转时间 |  | | | 移转人 |  | 件数 |  |
| 接收时间 |  | | | 接收人 |  | 件数 |  |
| 审查人员意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 移转时间 |  | | | 移转人 |  | 件数 |  |
| 接受时间 |  | | | 接收人 |  | 件数 |  |
| 批准人意见：  签字 年 月 日 | | | | | | | |
| 移转时间 |  | | | 移转人 |  | 件数 |  |
| 接收时间 |  | | | 接收人 |  | 件数 |  |
| 行政许可决定日期 | | |  | | | | |
| 移转时间 |  | | | 移转人 |  | 件数 |  |
| 接收时间 |  | | | 接收人 |  | 件数 |  |
| 送达时间 |  | | | | 送达人 |  | |
| 送达文件名称 |  | | | | | | |