



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2026 № 143

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 20.06.2024 № 325 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Новый Уренгой»;

- от 15.04.2025 № 180 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 20.06.2024 № 325».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

## Приложение

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой  
от 26.03.2026 № 143

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Департамента городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган), работникам Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении к специалистам Уполномоченного органа или контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <https://nur.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правил).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования

(за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбьяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел благоустройства Департамента городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбьяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями, структурными подразделениями органа местного самоуправления:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Уполномоченным органом решения (приложение 2 к настоящему регламенту):

- о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.3.2. Способ (способы) направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления):

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- посредством электронных средств связи (на адрес электронной почты заявителя);

- в МФЦ;

- в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявки в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги - не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после устранения оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет на Едином портале (при его наличии)) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой, на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявка на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявка, запрос);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется.

2.6.2. В случае представления заявки от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности, к заявке прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявки через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия заявителя, законного представителя на представление интересов от имени заявителя, или доверенность представителя по доверенности.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

- посредством почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- в электронной форме (на адрес электронной почты Уполномоченного органа);

- посредством Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале);

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявка заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной

системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявка, заполненная заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. Заявка и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. В ходе личного приема в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.6. Заявителем при оформлении заявки вне зависимости от способа подачи такой заявки может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.5 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю согласно выбранному в заявке способу и на Единый портал.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7.1.4. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя, предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень

документов;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента;

- подача заявки от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявка подана (направлена) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

- наличие оснований, предусмотренных пунктом 25 постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги**

## **и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявка регистрируется в день ее представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявки в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявки, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявок и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, формами заявок и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале	Да/нет	Да

1	2	3	4
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут	1/15
		Раз/минут	1/15
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.2.	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.3.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.4.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ		

1	2	3	4
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявки и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявку о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявки о предоставлении муниципальной услуги отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявки о предоставлении муниципальной услуги считаются подписанными простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявок.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- почтовой связи;
- электронных средств связи (электронная почта);
- МФЦ (в случае заключения соглашения);
- личного кабинета заявителя на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить

заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация комплекта документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя:

- посредством почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме (на адрес электронной почты Уполномоченного органа);
- посредством Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале);
- при личном обращении в МФЦ.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- при обращении в МФЦ, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- регистрирует заявку в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;
- передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявки.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и направление заявки специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявке заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – в течение 1 рабочего дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование

и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявки, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявки:

- устанавливает предмет заявки;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявки.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект

решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 регламента.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявке.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока (-ов), установленного (-ых) пунктом 2.4.3 регламента.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса:

- формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме;
- на Едином портале размещаются образцы заполнения запроса;
- форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса;
- при формировании запроса заявителю обеспечивается:
  - возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - возможность печати на бумажном носителе копии запроса;
  - сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

- сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости дополнительной подачи заявки заявителем на бумажном носителе;

- срок регистрации запроса – 1 рабочий день, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

- предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;

- прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

- после регистрации заявки направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов;

- после принятия заявки заявителя специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

- в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

- электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала;

- при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента;

- уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа.

#### 3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненную заявку с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявке документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявка распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявка, заполненная заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности,

работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявки о выявленных опечатках и (или) ошибках в адрес Уполномоченного органа (приложение 3 к настоящему регламенту).

Заявка о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подана заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме (на адрес электронной почты Уполномоченного органа);
- посредством Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и технической возможности);

– при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявка заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявка, заполненная заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется в АИС МФЦ.

Также заявка о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подана в МФЦ заявителем через законного представителя.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявка о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в ней сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявки о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявки о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявки о выявленных опечатках и (или) ошибках.

## Приложение 1

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест  
(площадок) накопления  
твердых коммунальных  
отходов»

Форма заявки  
о включении сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов в реестр  
мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Наименование должности,  
наименование  
Уполномоченного органа,  
предоставляющего  
муниципальную услугу

Ф.И.О. руководителя  
Уполномоченного органа,  
предоставляющего  
муниципальную услугу

ОТ \_\_\_\_\_  
(информация о  
заявителе/представителе заявителя)

\_\_\_\_\_  
(тел., e-mail заявителя)<sup>1</sup>

Заявка  
о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления  
твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) в реестр мест (площадок)  
накопления ТКО, расположенных на территории муниципального  
образования \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заявка может быть оформлена на бланке заявителя

## наименование муниципального образования:

№ п/п	Наименование данных	Ед. измерения	Значение данных
1	2	3	4
1.	Данные о месте (площадке) нахождения накопления ТКО:		
1.1.	Адрес объекта (улица, дом, муниципальное образование, почтовый индекс)	-	
1.2.	Географические координаты в формате WGS 84 (xx.xxxxxx, xx.xxxxxx)	-	
1.3.	Кадастровый номер (при наличии, в формате xx:xx:xxxxxx:xx)	-	
2.	Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:		
2.1.	Покрытие основания (асфальт/плитка (плита)/отсутствует/иное)	-	
2.2.	Площадь места (площадки) накопления ТКО	Квадратный метр	
2.3.	Наличие ограждения	Да/нет	
2.4.	Вид ограждения (при наличии/наименование материала из которого изготовлено ограждение)	-	
2.5.	Высота ограждения (при наличии)	Метр	
2.6.	Количество огороженных сторон (при наличии)	Штук	
2.7.	Количество планируемых к размещению контейнеров	Штук	
2.8.	Объем контейнера	Кубических метров	
2.9.	Наличие крышки контейнера	Да/нет	
2.10.	Цвет контейнера (серый/синий/оранжевый/зеленый/коричневый/иной)	-	
2.11.	Количество планируемых к размещению бункеров	Штук	
2.12.	Категория места (площадки) накопления ТКО (мусороприемная камера (техническое помещение)/ контейнерная площадка/спецплощадка для складирования КГО/иное)	-	
2.13.	Способ складирования крупногабаритных ТКО (в бункер рядом/спецплощадка для складирования КГО/по заявкам/иное)	-	
2.14.	Вхождение в состав имущества многоквартирного дома	Да/нет	
2.15.	График вывоза ТКО (ежедневно/периодически по дням месяца/периодически по дням недели/по заявкам)	-	
3.	Вид и (или) группа отходов, складированных в контейнер (бункер) (выбрать наименование группы отходов из приложения 1 к заявке)*	-	
4.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для юридических лиц):		
4.1.	Полное наименование юридического	-	

1	2	3	4
	лица		
4.2.	ИНН	-	
4.3.	ОГРН	-	
4.4.	КПП	-	
4.5.	Адрес регистрации юридического лица	-	
4.6.	Адрес фактического нахождения юридического лица	-	
5.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для индивидуальных предпринимателей):		
5.1.	Ф.И.О. (полностью)	-	
5.2.	ИНН	-	
5.3.	ОГРН	-	
5.4.	Адрес регистрации индивидуального предпринимателя	-	
5.5.	Адрес фактического нахождения индивидуального предпринимателя	-	
6.	Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО (для физических лиц):		
6.1.	Ф.И.О. (полностью)	-	
6.2.	Серия, номер и дата выдачи документа удостоверяющего личность	-	
6.3.	Адрес регистрации по месту жительства	-	
6.4.	Контактные данные (телефон, электронный адрес)	-	
7.	Данные о предполагаемых источниках образования ТКО:		
7.1.	Категория объекта(ов) капитального строительства, территории (части территории) поселения (выбрать категорию из приложения 2 к заявке)**	-	
7.2.	Географические координаты в формате WGS 84 (xx.xxxxxx, xx.xxxxxx)	-	
7.3.	Кадастровый номер (при наличии, в формате xx:xx:xxxxxx:xx)	-	

\* группа отходов определяется согласно перечню из приложения 1 к заявке

\*\*категория объекта определяется согласно перечню из приложения 2 к заявке

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить лично заявителю под подпись в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке
<input type="checkbox"/>	в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале)
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявке

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
заявителя/  
представителя)

## Приложение 1

к Заявке о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Перечень видов и (или) групп отходов, складироваемых в контейнер (бункер)

1. Несортированные ТКО.
2. Совместно накопленные отходы, предназначенные для утилизации.
3. Крупногабаритные отходы.
4. Бумага и изделия из бумаги, утратившие свои потребительские свойства.
5. Пластмассовые изделия, утратившие свои потребительские свойства.
6. Лом и отходы черных и цветных металлов.
7. Отходы стекла и изделий из стекла.
8. Отходы пищевой продукции, исключая напитки и табачные изделия, утратившие свои потребительские свойства.
9. Текстиль и изделия текстильные, утратившие потребительские свойства.
10. Иные.

к Заявке о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Перечень категорий потребителей услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами<sup>2</sup>

1. Научно-исследовательские, проектные институты и конструкторские бюро
2. Банки, финансовые учреждения
3. Отделения связи
4. Административные, офисные учреждения
5. Продовольственный магазин
6. Промтоварный магазин
7. Павильон
8. Супермаркет (универмаг)
9. Рынки продовольственные
10. Рынки промтоварные
11. Автомастерские, шиномонтажная мастерская, станция технического обслуживания
12. Имущество религиозного назначения
13. Автозаправочные станции
14. Автостоянки и парковки
15. Гаражи, парковки закрытого типа
16. Автомойка
17. Железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, речные порты
18. Дошкольное образовательное учреждение
19. Общеобразовательное учреждение
20. Учреждение начального и среднего профессионального образования, высшего профессионального и послевузовского образования или иное учреждение, осуществляющее образовательный процесс
21. Детские дома, интернаты
22. Клубы, кинотеатры, концертные залы, театры, цирки

---

<sup>2</sup> Приложение 1 к Правилам определения нормативов накопления твердых коммунальных отходов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.08.2023 № 1390 (ред. от 07.03.2025) «О порядке определения нормативов накопления твердых коммунальных отходов, внесении изменений в Правила направления субъектам Российской Федерации и рассмотрения ими рекомендаций российского экологического оператора при утверждении или корректировке региональной программы в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, а также при установлении или корректировке нормативов накопления твердых коммунальных отходов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

23. Библиотеки, архивы
24. Выставочные залы, музеи
25. Спортивные арены, стадионы
26. Спортивные клубы, центры, комплексы
27. Зоопарк, ботанический сад
28. Пансионаты, дома отдыха, туристические базы
29. Кафе, рестораны, бары, закусочные, столовые
30. Мастерские по ремонту бытовой и компьютерной техники
31. Мастерские по ремонту обуви, ключей, часов и прочие
32. Ремонт и пошив одежды
33. Химчистки и прачечные
34. Парикмахерские, косметические салоны, салоны красоты
35. Гостиницы
36. Общежития
37. Бани, сауны
38. Кладбища
39. Организации, оказывающие ритуальные услуги
40. Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества
41. Предприятия иных отраслей промышленности
42. Жилые помещения в многоквартирных домах
43. Жилые дома

## Приложение 2

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест  
(площадок) накопления  
твердых коммунальных  
отходов»

Форма решения о включении (об отказе во включении) сведений  
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов  
в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов<sup>1</sup>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адресат)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес адресата)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты адресата)

### Уведомление

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

уведомляет Вас о (об) *(в нужном окне поставить V)*:

	включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
	отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Оформляется на бланке Уполномоченного органа

(указываются данные о нахождении места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов, иные данные)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты исполнителя».

## Приложение 3

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест  
(площадок) накопления  
твердых коммунальных  
отходов»

Форма заявки  
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

*Наименование  
Уполномоченного  
органа  
предоставляющего  
муниципальную услугу*

*Ф.И.О. руководителя  
Уполномоченного  
органа  
предоставляющего  
муниципальную услугу*

*От (информация о  
заявителе/представит  
еле заявителя)  
(тел., e-mail заявителя)*

### Заявка

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками  
в документах, выданных мне в результате предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки в произвольной  
форме)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги) (в нужном окне  
поставить V):

	вручить лично заявителю под подпись в МФЦ
	направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке
	в электронной форме (личный кабинет заявителя на Едином портале)
	направить на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявке

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года    Личная подпись \_\_\_\_\_