

Администрация Шуруповского сельского поселения  
Фроловский муниципальный район  
Волгоградская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2020 г.

№ 11

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр таких мест на территории Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области "**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", постановлением администрации № 87 от 21.12.2015 " О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр таких мест на территории Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шуруповского сельского поселения

Н.В.Новиков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте  
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр таких мест на  
территории Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального  
района Волгоградской области "**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр таких мест на территории Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области " (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа город Фролово Волгоградской области  
г. Фролово (далее - "МФЦ").

Почтовый адрес "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее – Услуга) и консультациями: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д.12

Телефон: 8(84465) 2-50-18;

Адрес электронной почты: [mfc371@volganet.ru](mailto:mfc371@volganet.ru).

График работы "МФЦ", осуществляющего прием заявителей на предоставление Услуги, а также консультирование по вопросам предоставления Услуги:

Понедельник: 8.00-18.00

Вторник: 8.00-18.00

Среда: 8.00-18.00

Четверг: 8.00-20.00

Пятница: 8.00-18.00

Суббота: 8.00-16.00

Воскресенье: выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (<http://shurupovskoe-adm34.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр таких мест на территории".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления письменной заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр таких мест на территории Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - заявка).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации",  
Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи",  
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",  
Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра",

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 г. N 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10",

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановление 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018, «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

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);

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

Устав Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области,

решение "Об утверждении Правил благоустройства территории Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель представляет следующие документы:

заявка, в которой указываются:

данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ),

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), фактический адрес местонахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявкой обращается представитель заявителя;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

сведения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем,

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.8. Администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, 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 администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, 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 N 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки,

наличие ошибок в заявке и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, специалиста МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Заявка подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, на территории которого планируется создание места (площадки) накопления ТКО. Заявитель вправе представить заявку в МФЦ.

Документы могут быть направлены в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

отсутствие заявки;

в заявке отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего раздела;

заявка представлена лицом, не указанным в заявке (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявку, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

представленные заявителем документы не отвечают требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки.

2.12. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки - не более 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации заявки - не более 15 минут.

2.14.3. Срок рассмотрения заявки и приложенных к ней документов и уведомление заявителя о принятом решении - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными



принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

- проверка соответствия заявки и прилагаемых к ней документов требованиям настоящего административного регламента;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр с уведомлением заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области или МФЦ заявки.

3.2.1. Сотрудниками администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области ответственными за прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются уполномоченные сотрудники администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

В случае поступления в администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сотрудник администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области распечатывает заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки.

В случае направления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, не заверенных электронной подписью, сотрудник администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационную заявку и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя.

В случае представления заявки через МФЦ срок принятия администрацией Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр исчисляется со дня регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При подаче через МФЦ заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ передает в администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района

Волгоградской области заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 15 минут;

при поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте или через МФЦ - один рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки о приеме заявки.

3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированной заявки.

3.3.3. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудник администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области направляет запрос в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр с уведомлением об этом заявителя.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы, предусмотренные подпунктом 3.3.5 настоящего раздела.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивировкой отказа.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки (далее - уполномоченный сотрудник).

3.4.3. Уполномоченный сотрудник проверяет заявку и представленные документы на предмет соответствия требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 раздела 2

настоящего административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов составляет три календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявки принимается решение о соответствии или несоответствии заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленным требованиям.

3.4.6. Решение, указанное в подпункте 3.4.5 настоящего пункта, оформляется в течение двух дней после его принятия письмом администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

3.4.7. Уполномоченный сотрудник администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области не позднее двух рабочих дней после подписания и регистрации письма администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области направляет (вручает) его заявителю.

3.4.8. В случае поступления заявки через МФЦ администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области осуществляет передачу подписанного решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр в МФЦ в день, следующий за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.9. В случае несоответствия заявки требованиям настоящего административного регламента, администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области принимает решение об отказе во включении сведений в реестр.

В решении об отказе во включении сведений в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.4.10. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены настоящим административным регламентом.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, специалистами МФЦ путем проведения проверок соблюдения сотрудниками администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, специалистами МФЦ исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый (на основании

полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.3. Сотрудники администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность:

за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

за правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

4.4. Сотрудники и должностные лица администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, филиалов МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностных лиц, МФЦ, его специалистов, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявки и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными

правовыми актами Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

5.1.7. Отказ администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, специалиста МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ

возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

#### 5.2. Жалоба должна содержать:

наименование администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностного лица либо сотрудника, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностного лица, МФЦ, его специалиста, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностного лица, сотрудника, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области подается в администрацию \_\_\_\_\_ и рассматривается главой Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области подается в администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и рассматривается главой администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подается руководителю филиала Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностных лиц, сотрудников при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с



использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его специалиста может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. 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.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, едином портале, информационном стенде администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, а также сообщается заявителю должностными лицами администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

**Форма**

В администрацию Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

**ЗАЯВКА  
о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр**

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)\*(1)

Адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(фактический адрес для юридических лиц,

адрес регистрации по месту жительства  
для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  
лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

К настоящей заявке прилагаются:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)