

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28 декабря 2020 г. N 2181**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ  
ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования "город Ульяновск".

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города  
С.С.ПАНЧИН

Утвержден  
постановлением  
администрации города Ульяновска  
от 28 декабря 2020 г. N 2181

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ  
МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "город Ульяновск" муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - административный

регламент, муниципальная услуга).

## **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://ulmeria.ru>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта уполномоченного органа, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые должны быть оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая должна содержать, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта и адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования "город Ульяновск".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Ульяновска в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение Управления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования "город Ульяновск" (далее - распоряжение о согласовании);

распоряжение Управления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования "город Ульяновск" (далее - распоряжение об отказе).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем Управления.

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

Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

В случае направления запроса в территориальный отдел Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (далее - запрос) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявка](#) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования "город Ульяновск" (далее - заявка) по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту (заявитель предоставляет самостоятельно);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (заявитель предоставляет самостоятельно);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя (заявителей) действует его (их) представитель) (заявитель предоставляет самостоятельно).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявки установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования "город Ульяновск";

территориальной **схеме** обращения с отходами Ульяновской области, утвержденной приказом Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 14.11.2019 N 55 "Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами Ульяновской области";

требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации

заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи заявки в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи заявки в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги должно составлять не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в многофункциональных  
центрах и особенности предоставления муниципальных услуг  
в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявки и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется в соответствии с [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 18.09.2018 N 1800 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых администрацией муниципального образования "город Ульяновск" Ульяновской области посредством комплексного запроса не осуществляется".

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**



### **в уполномоченном органе**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявки.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявки в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующую заявку в уполномоченный орган, выдается расписка (опись) в получении заявки с указанием даты и времени получения.

Специалист уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, осуществляет проверку личности заявителя.

Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявки и передает ее Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями специалисту уполномоченного органа для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированной и завизированной заявки специалисту для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки (присвоение входящего номера) в информационных базах входящих документов уполномоченного органа.

#### **3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.

Для проверки сведений, указанных в заявке, в случае обращения юридического лица, уполномоченным органом запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Для проверки сведений, указанных в заявке, в случае обращения индивидуального предпринимателя, уполномоченным органом запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалистом запрашивается посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписка из Единого государственного реестра

недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (на земельный участок под местом (площадкой) накопления твердых коммунальных отходов) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в ЕГРН, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Специалистом запрашивается позиция территориального отдела Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (далее - Роспотребнадзор) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По запросу уполномоченного органа Роспотребнадзором подготавливается заключение и направляется в уполномоченный орган в срок не позднее пяти календарных дней со дня поступления запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них) из ФНС, Росреестра, Роспотребнадзора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов (сведений, содержащихся в них) из ФНС, Росреестра, Роспотребнадзора.

3.2.3. Принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалистом осуществляется проверка документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) административного регламента, специалистом готовится проект распоряжения о согласовании.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) административного регламента, специалистом осуществляется подготовка проекта распоряжения об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на [подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) административного регламента.

Специалист обеспечивает согласование проекта распоряжения о согласовании или проекта распоряжения об отказе с руководителями отдела благоустройства, административно-правового отдела и отдела инженерной инфраструктуры и энергосбережения и предоставляет на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает согласованный проект распоряжения о согласовании или проект распоряжения об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи распоряжение о согласовании, либо распоряжение об отказе (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о согласовании, либо распоряжения об отказе.

3.2.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявке, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги не позднее чем через три календарных дня со дня принятия соответствующего решения направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи или адресу электронной почты в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения о согласовании или распоряжения об отказе заявителю.

Сведения о согласованных местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов заносятся в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования "город Ульяновск".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три календарных дня со дня подписания и регистрации в уполномоченном органе распоряжения о согласовании или распоряжения об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) распоряжения о согласовании или распоряжения об отказе заявителю.

### **3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявки и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявку, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, направленного (поступившего) от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат муниципальной услуги в электронном виде посредством АИС МФЦ, подписанный электронной подписью, или в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата предоставления муниципальной услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

#### 3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалистом рассматривается заявление и прилагаемые документы, и осуществляется исправление опечаток и (или) ошибок, подготовка нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в уполномоченном органе.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом на основании распоряжения начальника Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Начальником Управления осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также на ОГКУ "Правительство для граждан", руководителя ОГКУ



"Правительство для граждан" либо его работников.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может  
быть направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке**

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматривается Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе  
с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) уполномоченного органа,  
многофункционального центра, организаций, осуществляющих  
функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) административного регламента, размещается на:

официальном сайте уполномоченного органа;

Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту

Главе города Ульяновска  
Фамилия И.О.

ЗАЯВКА  
о согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		
Район		
Населенный пункт		
Улица		
Дом (номер ближайшего строения (если он есть))		
Корпус		
Координаты	x	
	y	
Кадастровый номер участка		
Дополнительная информация		
Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		
Тип площадки		
заполнить только для типа площадки "открытая"		
Тип подстилающей поверхности		
Площадь, кв. м		
Ограждение		
Высота ограждения		
Материал ограждения		
Навес		
Цель использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов		

Виды отходов, которые подлежат накоплению на месте (площадке) твердых коммунальных отходов (по <a href="#">ФККО</a> )					
Информация о контейнере, бункере					
Тип					
Материал					
Объем					
Количество					
Наличие крышки					
Дополнительная информация					
Расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до ближайшего объекта					
Объект					
Расстояние, м					
Дополнительная информация					
(в случае наличия нескольких близлежащих объектов, дополнить информацию)					
заполняется только для мусороприемных камер					
Количество контейнеров					
Объем контейнеров					
Материал контейнеров					
Виды отходов, которые подлежат накоплению на месте (площадке) твердых коммунальных отходов (по <a href="#">ФККО</a> )					
Собственник места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов					
Наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее - при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)					
Юридический адрес и фактический адрес (для юридических лиц)					
Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)					
ИНН, КПП, ОГРН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)					
Серия, номер и дата выдачи паспорта (для					

физических лиц)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Дополнительная информация	
Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
Наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее - при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
Юридический адрес и фактический адрес (для юридических лиц)	
Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
ИНН, КПП, ОГРН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Заявитель - организация, эксплуатирующая место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов	<p>Необходимо выбрать: да - в случае, если заявитель эксплуатирует (обслуживает, накапливает ТКО) на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;</p> <p>нет - в случае, если заявитель не эксплуатирует место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (передано в аренду и др.)</p>
Информация о лицах, использующих место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов	
Наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее - при наличии) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
Юридический адрес и фактический адрес (для юридических лиц)	
Адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	

ИНН, КПП, ОГРН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
Серия, номер и дата выдачи паспорта (для физических лиц)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Дополнительная информация	
Адрес источника образования твердых коммунальных отходов	
Район	
Улица	
Дом	
Корпус	
Дополнительная информация	
Наличие подземных коммуникаций, проходящих на земельном участке, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	

О готовности прошу уведомить меня: \_\_\_\_\_;  
(указать способ уведомления заявителя - по телефону, по адресу электронной почты, посредством почтового отправления)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_

(лично в руки, почтовым отправлением, по адресу электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(дата направления заявки)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его представителя)

## Приложение 2 к административному регламенту

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

О согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата

В соответствии с Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, руководствуясь Положением об Управлении ЖКХ и благоустройства согласовать

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)  
создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(муниципальный район, муниципальное образование, населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(улица, номер ближайшего строения (если есть) и кадастровый номер участка) для размещения отходов \_\_\_\_\_ класса опасности.

Координаты места (площадки): \_\_\_\_\_ Y (широта) \_\_\_\_\_  
в ° градусах, ' минутах и " секундах \_\_\_\_\_ X (долгота) \_\_\_\_\_

Площадь места (площадки) \_\_\_\_\_  
Информация о контейнерах (бункерах): объем \_\_\_\_\_ количество \_\_\_\_\_.

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Ульяновск \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО (последнее при наличии))

### Приложение 3 к административному регламенту

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

В соответствии с Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, руководствуясь Положением об Управлении ЖКХ и благоустройства отказать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)  
в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного(ной) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(муниципальный район, муниципальное образование, населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(улица, номер ближайшего строения (если есть) и кадастровый номер участка)

Координаты места (площадки): в ° градусах, ' минутах и " секундах	Y (широта) _____
	X (долгота) _____

Площадь места (площадки) \_\_\_\_\_

Информация о контейнерах (бункерах): объем \_\_\_\_ количество \_\_\_\_.  
в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные  
пунктом 2.8 административного регламента)

Начальник Управления жилищно-коммунального  
хозяйства и благоустройства  
администрации города Ульяновск

\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Приложение 4  
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя  
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица,  
руководителя юридического лица)  
Адрес заявителя

О продлении срока

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Вашу заявку (вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ ) о согласовании места  
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу)

уведомляет Вас о том, что срок рассмотрения заявки будет увеличен до 20  
календарных дней в связи с запросом позиции территориального отдела  
Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека по Ульяновской области.

Начальник Управления жилищно-коммунального  
хозяйства и благоустройства  
администрации города Ульяновск

\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_