

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 24 июня 2013 г. N 2184**

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации расходов, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета используемых воды и электрической энергии"

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление компенсации расходов, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета используемых воды и электрической энергии" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации расходов, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета используемых воды и электрической энергии" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению
Администрации
города Екатеринбурга
от 24 июня 2013 г. N 2184**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации
расходов, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях
приборов учета используемых воды и электрической энергии"**

**Раздел 1
Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации расходов, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета используемых воды и электрической энергии" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Административный регламент определяет условия, порядок и сроки предоставления компенсации расходов, связанных с установкой приборов учета используемых воды и электрической энергии (далее - приборы учета) в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - в муниципальных жилых помещениях).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, понесшие фактические расходы на установку приборов учета в муниципальных жилых помещениях (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении компенсации вправе обратиться их представители при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - письменное уполномочие, выданное одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (простая письменная форма доверенности), или нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;

для представителей юридических лиц - документы, подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

4. Компенсация предоставляется заявителям в целях возмещения затрат, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета (далее - компенсация расходов), в случае если приборы учета были введены в эксплуатацию после 01.12.2009.

Компенсация расходов заявителям предоставляется в размере фактических расходов на приобретение и установку приборов учета, но не может превышать нормативы возмещения расходов, действовавших в период, в течение которого заявитель понес расходы на установку приборов учета.

На 2013 год нормативы возмещения расходов устанавливаются в следующих размерах:

на приобретение и установку одного прибора учета воды - 1900,0 рубля;

на приобретение и установку одного прибора учета электрической энергии - 2200,0 рубля.

Нормативы возмещения расходов подлежат ежегодной индексации в соответствии с Методикой формирования бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на очередной финансовый год и плановый период. Размеры нормативов возмещения устанавливаются соответствующим постановлением Администрации города Екатеринбурга на очередной год.

5. Компенсация расходов на установку приборов учета в одном жилом помещении предоставляется однократно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10 января 2014 г. N 21 в пункт 6 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

6. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация города Екатеринбурга в лице Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга (далее - уполномоченный орган) в части:

- принятия решения о предоставлении заявителям компенсации расходов, определения размера компенсации расходов, перечисления денежных средств заявителям;

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (далее - уполномоченное учреждение) в части:

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления компенсации расходов,

- направления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления компенсации расходов,

- консультирования заявителей,

- ведения реестра заявителей, получивших компенсацию расходов.

Уполномоченный орган расположен по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31а, телефон: 8 (343) 376-41-83, сайт: <http://екатеринбург.рф>, e-mail: ugkh@ekadm.ru, режим работы: с понедельника по четверг - с 9:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу - с 9:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00

Уполномоченное учреждение расположено по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крауля, 61, телефон: 8 (343) 246-69-20, прием заявителей по вопросам предоставления компенсации расходов: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00.

7. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Федеральная налоговая служба, адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23, <http://nalog.ru>, телефон: 8 (495) 913-00-09, 8 (495) 913-03-21;

Департамент по управлению муниципальным имуществом Администрации города Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, 24а, телефон: 8 (343) 371-64-91, сайт: <http://екатеринбург.рф>, e-mail: emcp@mail.ur.ru, режим работы: с понедельника по четверг с 9:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00.

8. Уполномоченный орган и уполномоченное учреждение осуществляют информирование граждан по общим вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа и уполномоченного учреждения,

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги,

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги,

- о порядке определения размера компенсации расходов и действующих нормативах возмещения расходов.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении, в письменной форме. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://www.екатеринбург.рф>).

9. На информационных стендах уполномоченного органа и уполномоченной организации размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента, а также текст Административного регламента, перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление компенсации расходов, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета используемых воды и электрической энергии".

11. Услуга предоставляется уполномоченным органом и уполномоченным учреждением в соответствии с полномочиями, перечисленными в пункте 6 настоящего Административного регламента.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление (выплата) компенсации расходов. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги или принятия решения и выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

15. Компенсация расходов перечисляется заявителям до 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом было принято решение о предоставлении компенсации расходов.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, N 1);

Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 27.11.2009, N 226);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.12.2011 N 627 "Об утверждении критериев наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного, коллективного (общедомового) приборов учета" (Российская газета, 16.05.2012, N 109);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2011 N 5318 "Об утверждении Долгосрочной целевой программы "Энергоэффективный город" на 2012-2014 годы" (газета "Вечерний Екатеринбург", 17.12.2011, N 244);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 14.06.2013 N 2101 "Об организации установки индивидуальных приборов учета используемых воды и электрической энергии в муниципальных жилых помещениях";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 07.09.2011 N 201-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга".

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении компенсации расходов	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Копии документов с предъявлением подлинников либо нотариально заверенные копии	-
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	"	-
Документы, подтверждающие приобретение и оплату приборов учета и комплектующих к ним, материалов, необходимых для установки приборов учета:	Копии документов с предъявлением подлинников либо нотариально заверенные копии	-
кассовые и товарные чеки или платежные поручения	То же	Представляются в обязательном порядке
договор купли-продажи (поставки) приборов учета и комплектующих к ним, материалов, необходимых для установки приборов учета	"	В случае составления и подписания такого договора заявителем и продавцом приборов учета и комплектующих к ним, материалов, необходимых для установки приборов учета
товарные накладные	"	В случае если это предусмотрено условиями

		договора купли-продажи приборов учета и комплектующих к ним, материалов, необходимых для установки приборов учета
Документы, подтверждающие выполнение и оплату работ по установке индивидуальных приборов учета:	Копии документов с предъявлением подлинников либо нотариально заверенные копии	-
договор на выполнение работ по установке индивидуальных приборов учета	Копии документов с предъявлением подлинников либо нотариально заверенные копии	В случае составления и подписания такого договора заявителем и организацией, выполняющей работы по установке приборов учета
акты выполненных работ	"	В случае если эти документы предусмотрены договором на выполнение работ по установке индивидуальных приборов учета. Составляются организацией, выполнившей работы по установке приборов учета, после фактической установки приборов учета в жилом помещении заявителя
кассовые чеки или платежные поручения	"	Представляются в обязательном порядке
Паспорта на приборы учета	То же	Представляются в обязательном порядке. Выдаются продавцом приборов учета при покупке приборов учета
Акты ввода приборов учета в эксплуатацию	"	Оформляются организацией, осуществляющей функции по управлению многоквартирным домом
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>ГАРАНТ:</p> <p>По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "частью 6 пункта 7" имеется в виду "частью 6 статьи 7"</p>		

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указаны в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе, в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (запрашивается в Департаменте по управлению муниципальным имуществом)	Один из следующих документов: договор социального найма жилого помещения; договор найма специализированного муниципального жилищного фонда; договор найма жилого помещения; ордер на жилое помещение; справка, подтверждающая право заявителя на пользование жилым помещением, выданная органом местного самоуправления (запрашивается в случае, когда заявитель является нанимателем жилого помещения)	Подлинник либо нотариально заверенная копия

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

19. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

заявителем представлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения, выявленные в ходе оценки документов уполномоченным органом, и (или) предоставлен неполный пакет документов;

приборы учета введены в эксплуатацию до 01.12.2009;

жилое помещение, в котором установлены приборы учета, не относится к муниципальной собственности;

компенсация расходов на установку приборов учета в данном жилом помещении была предоставлена ранее;

по результатам выборочной проверки, проведенной уполномоченным учреждением, установлен факт отсутствия в жилом помещении заявителя установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных приборов учета;

заявитель отсутствует в жилом помещении в согласованные с ним дату и время проведения уполномоченным учреждением проверки на наличие установленных приборов учета в жилом помещении (согласование с заявителем даты и времени проведения проверки осуществляется не более двух раз);

отсутствуют сведения о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно.

22. Основания, указанные в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

23. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10 января 2014 г. N 21 пункт 25 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

25. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в уполномоченное учреждение для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещены на официальном портале Екатеринбурга и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

27. Входы в здания уполномоченного органа и уполномоченного учреждения должны быть оборудованы входными вывесками с наименованием организации.

Помещения должны быть оборудованы системами вентиляции или кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями.

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Интернете;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях уполномоченного органа и уполномоченного учреждения;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование персонального дела заявителя;

проведение выборочной проверки наличия в жилом помещении заявителя установленных приборов учета;

принятие решения о предоставлении компенсации расходов или об отказе в предоставлении компенсации расходов, направление заявителю уведомления о принятом решении;

перечисление суммы компенсации расходов заявителю.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование персонального дела заявителя

31. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченное учреждение заявления о предоставлении компенсации расходов и документов, прилагаемых к нему.

32. Специалист уполномоченного учреждения в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

принимает представленные заявителем заявление и документы, прилагаемые к нему;

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель);

удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и порядок предоставления заявителю компенсации расходов;

проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;

подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов проставлением личной подписи на бланке заявления;

заверяет копии представленных заявителем документов;

регистрирует заявление о предоставлении компенсации расходов в автоматизированной информационной системе документационного обеспечения, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

формирует в отношении заявителя персональное дело.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного учреждения отказывает заявителю в приеме заявления и документов и устно разъясняет причины отказа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист уполномоченного учреждения принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме документов.

33. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней направляет соответствующие запросы в организации, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

34. Специалист уполномоченного учреждения по имеющимся в уполномоченном учреждении сведениям осуществляет проверку на предмет выплаты заявителю компенсации расходов на установку приборов учета в данном жилом помещении ранее.

35. Уполномоченное учреждение осуществляет формирование реестра персональных дел заявителей и направляет персональные дела заявителей и реестр персональных дел заявителей в уполномоченный орган. Форма реестра персональных дел заявителей приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

36. Формирование персонального дела заявителя с учетом документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и направление уполномоченным учреждением персонального дела заявителя и реестра персональных дел заявителей в уполномоченный орган осуществляется в

течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов и сведений, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

37. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления о предоставлении компенсации расходов и документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, формирование и направление персонального дела заявителя и реестра персональных дел заявителей в уполномоченный орган.

Глава 3. Проведение выборочной проверки наличия в жилом помещении заявителя установленных приборов учета

38. В случае принятия решения о проведении выборочной проверки основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении компенсации расходов и документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, после их регистрации.

39. Уполномоченное учреждение вправе проверить наличие установленных приборов учета в жилом помещении.

Для проведения выборочной проверки наличия установленных приборов учета в жилом помещении уполномоченное учреждение:

согласовывает с заявителем посредством телефонной связи (по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о предоставлении компенсации расходов) дату и время проведения проверки;

проводит проверку наличия установленных приборов учета в согласованные с заявителем дату и время;

фиксирует результаты проверки в акте проверки наличия в жилом помещении заявителя установленных приборов учета, который подписывается заявителем и представителем уполномоченного учреждения.

Форма акта проверки наличия в жилом помещении заявителя установленных приборов учета представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту. Акт приобщается к персональному делу заявителя.

40. В случае отсутствия заявителя в жилом помещении в согласованные с ним дату и время уполномоченное учреждение осуществляет повторное согласование даты и времени проведения проверки на наличие установленных приборов учета в жилом помещении.

В случае повторного отсутствия заявителя в жилом помещении в согласованные с ним дату и время специалист уполномоченного учреждения проставляет на бланке акта проверки соответствующую отметку, указывает дату и время согласования первичной и повторной проверок и приобщает акт к персональному делу заявителя.

41. Результатом выполнения административной процедуры является формирование персонального дела заявителя и направление его в уполномоченный орган.

Глава 4. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов или об отказе в предоставлении компенсации расходов, уведомление заявителя о принятом решении

42. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов или об отказе в предоставлении компенсации расходов осуществляется уполномоченным органом.

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган персонального дела заявителя.

44. Специалист уполномоченного органа в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

проводит оценку документов, необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации расходов;

определяет размер выплачиваемой компенсации расходов в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении компенсации расходов или об отказе в предоставлении компенсации расходов.

45. В случае отсутствия в персональном деле заявителя сведений о проведении уполномоченным учреждением выборочной проверки наличия установленных в жилом помещении заявителя приборов учета, порядок проведения которой установлен главой 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган вправе вернуть в уполномоченное учреждение персональное дело заявителя вместе с приказом начальника уполномоченного органа о проведении уполномоченным учреждением выборочной проверки наличия установленных в жилом помещении заявителя приборов учета.

Возвращение в уполномоченное учреждение персонального дела заявителя с приложением приказа о проведении уполномоченным учреждением выборочной проверки наличия установленных в жилом помещении заявителя приборов учета не должно приводить к увеличению срока предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится в порядке, изложенном в главе 3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

46. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов или об отказе в предоставлении компенсации расходов осуществляется начальником уполномоченного органа.

47. Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении компенсации расходов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении компенсации расходов или об отказе в предоставлении компенсации расходов осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган персонального дела заявителя.

48. На основании принятых решений уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня их принятия составляет и направляет в уполномоченное учреждение реестр регистрации принятых по заявлениям решений о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета используемых воды и электрической энергии (далее - реестр), и персональные дела заявителей. Форма реестра приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

49. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации расходов формируется уполномоченным учреждением на основании сведений, внесенных в реестр, и направляется заявителю почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня поступления реестра в уполномоченное учреждение. Формы уведомлений приведены в приложениях N 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

50. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации расходов или об отказе в предоставлении компенсации расходов и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Глава 5. Перечисление суммы компенсации расходов заявителю

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении компенсации расходов.

52. Перечисление суммы компенсации расходов на банковский счет заявителя осуществляется уполномоченным органом до 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом было принято решение о предоставлении заявителю компенсации расходов.

53. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление суммы компенсации расходов на банковский счет заявителя.

Раздел 4

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения выборочных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

55. Контроль за предоставлением заявителям муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган посредством выборочных проверок персональных дел заявителей.

56. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного учреждения посредством проведения выборочных проверок персональных дел заявителей.

Порядок и периодичность осуществления выборочных проверок устанавливаются на основании приказов начальников уполномоченного органа и уполномоченного учреждения.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок составляются акты проверок.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

58. Контроль за целевым использованием бюджетных средств и ответственность за достоверность представленных документов возлагаются на уполномоченный орган.

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

59. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа и уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 102 - для граждан и индивидуальных предпринимателей, каб. N 423 - для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 102 - для граждан и индивидуальных предпринимателей, каб. N 423 - для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) начальника уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника уполномоченного органа (место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 6 настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа и начальника уполномоченного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника уполномоченного учреждения (место подачи жалобы и график приема указан в пункте 6 настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620075, город Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга

(<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

64. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Управление жилищного и коммунального
хозяйства Администрации города
Екатеринбурга

от _____,
(фамилия, имя, отчество или наименование
юридического лица)

телефон _____,

почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию расходов, связанных с установкой в жилом помещении по адресу: _____
 следующих приборов учета:

Наименование	Количество , шт.	Стоимость прибора учета и комплектующих к ним, материалов, необходимых для установки приборов учета, руб.	Стоимост ь установки, руб.	Всего, руб.
Прибор учета воды				
Прибор учета электрической энергии				

Реквизиты банковского счета для перечисления компенсации:

Фамилия, имя, отчество или наименование владельца счета															
Номер счета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Наименование банка															

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления компенсации расходов, связанных с установкой приборов учета, в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

информация о назначенных и выплаченных суммах компенсации расходов;

номер счета по вкладу (номер счета банковской карты).

Согласие действует с момента подписания данного заявления бессрочно.

Согласен на следующие действия по обработке персональных данных: сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, удаление, уничтожение.

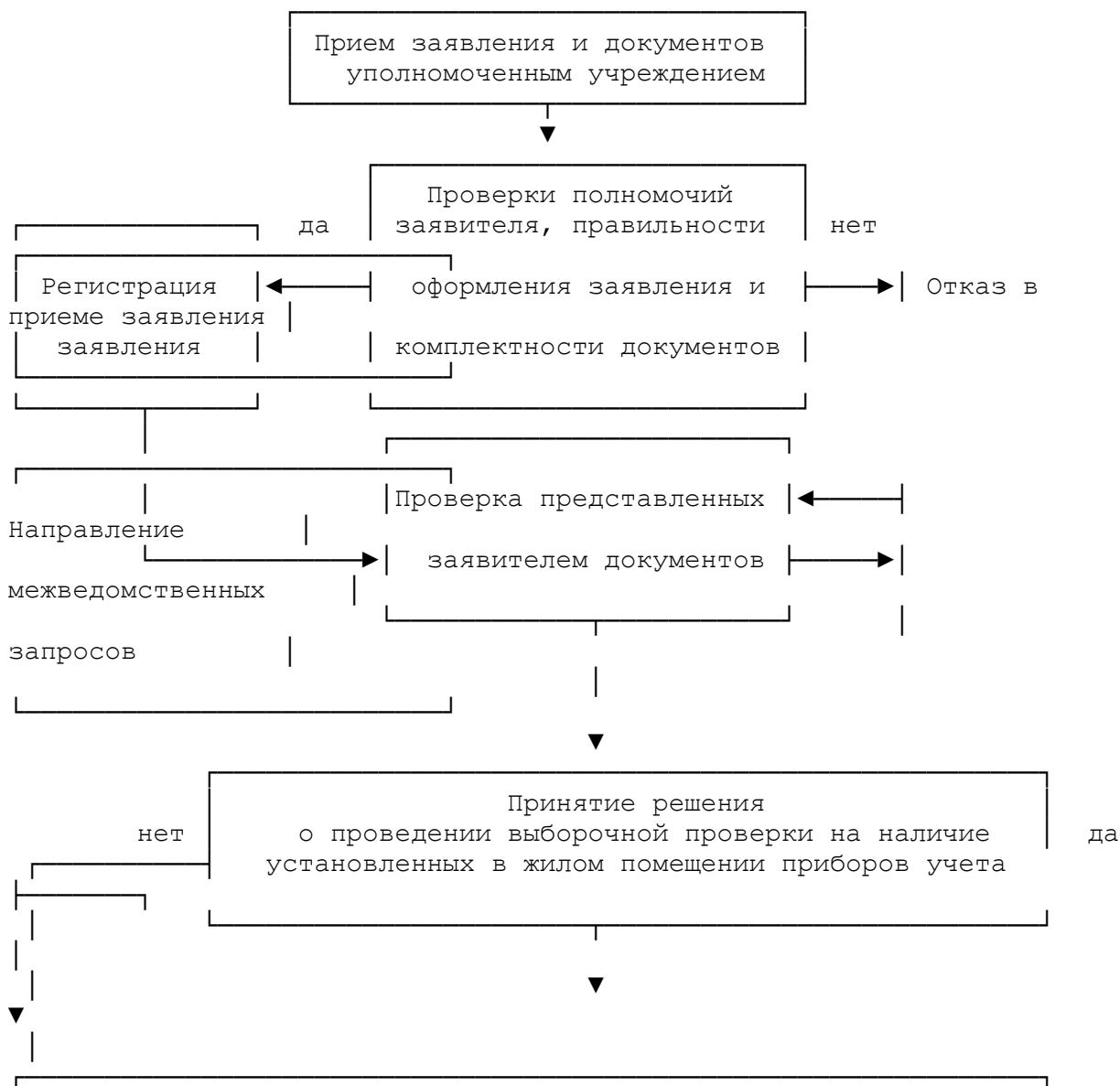
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

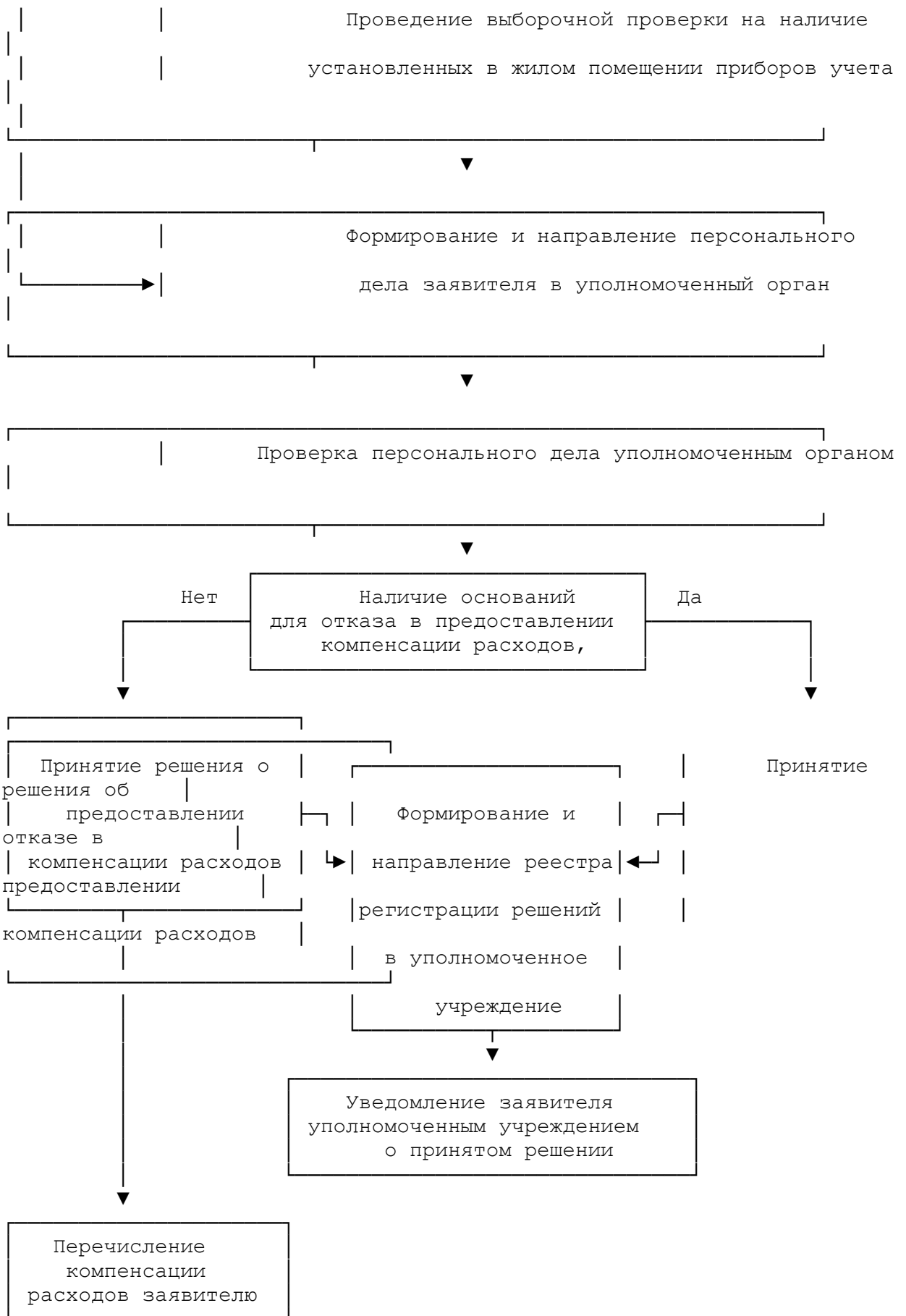
(подпись)

(дата)

Приложение N 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**Форма реестра
персональных дел заявителей**

**РЕЕСТР
персональных дел заявителей, передаваемых в Управление жилищного и
коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга,
N _____ от _____**

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Количество приборов учета, на установку которых предоставляется компенсация расходов		Отметка о комплектност и документов		Приме чание
			приборы учета электричес кой энергии, ед.	приборы учета воды, ед.	полн ый пакет	непол ный пакет*	

* Указать непредставленные документы.

Начальник МБУ "Муниципальный центр услуг" _____

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы,
фамилия)

Исполнитель

Телефон

**Приложение N 4
к Административному регламенту**

**Форма акта проведения проверки
наличия в жилом помещении заявителя установленных приборов учета**

АКТ

_____ (дата)

N _____

**проведения проверки наличия в жилом помещении установленных приборов
учета**

Основание: _____
(наименование вида документа, его автор, дата, номер и заголовок)

Составлен представителем уполномоченного учреждения: _____
(фамилия, имя, отчество)

В присутствии гр. _____ проведена проверка
(фамилия, имя, отчество)

наличия в жилом помещении по адресу: _____,

занимаемого на основании _____,
(указать основание проживания заявителя в жилом помещении)

установленных приборов учета.

В ходе проверки было установлено следующее (нужное отметить):

установлены приборы учета воды в количестве _____ штук;

установлены приборы учета электрической энергии в количестве _____ штук;

приборы учета не установлены;

в согласованные с заявителем дату и время заявитель отсутствовал в жилом помещении.

Представитель

уполномоченного учреждения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Приложение N 5
к Административному регламенту**

**Форма реестра
регистрации решений, принятых по заявлениям о предоставлении и об
отказе в предоставлении компенсации расходов**

**РЕЕСТР
регистрации принятых по заявлениям решений о предоставлении и об отказе в
предоставлении компенсации расходов
N _____ от _____**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Номер, дата решения о предоставлении компенсации расходов	Сумма компенсации расходов, руб.	Номер, дата решения об отказе в предоставлении и компенсации расходов, причина отказа	Вид прибора учета	Количество приборов учета	Примечание

Начальник Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

**Приложение N 6
к Административному регламенту**

**Форма уведомления
о предоставлении компенсации расходов**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов**

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" уведомляет _____

_____,
(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)
о том, что на основании решения уполномоченного органа от _____
(дата принятия решения)
предоставляется компенсация расходов, связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета воды и электрической энергии:

N п/п	Вид прибора учета	Количество приборов учета, ед.	Сумма компенсации расходов, руб.

Начальник
МБУ "Центр муниципальных
услуг"

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исполнитель
Телефон

**Приложение N 7
к Административному регламенту**

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении компенсации расходов**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации расходов**

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" уведомляет _____

_____,
(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)
о том, что на основании решения уполномоченного органа от _____
отказано в предоставлении компенсации расходов,
(дата принятия решения)

связанных с установкой в муниципальных жилых помещениях приборов учета используемых воды и электрической энергии, по причине (нужное отметить):

- заявителем предоставлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения (данный факт выявлен в ходе оценки документов уполномоченным органом) и (или) представлен неполный пакет документов;
- приборы учета введены в эксплуатацию до 01.12.2009;
- жилое помещение, в котором установлены приборы учета, не относится к муниципальной собственности;
- компенсация расходов по данному жилому помещению была предоставлена заявителю ранее;
- по результатам выборочной проверки, проведенной уполномоченным учреждением, установлен факт отсутствия в жилом помещении заявителя установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных приборов учета;
- заявитель отсутствует в жилом помещении в согласованные с ним дату и время проведения проверки на наличие установленных приборов учета в жилом помещении;
- отсутствуют сведения о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Начальник
МБУ "Центр муниципальных
услуг"

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исполнитель
Телефон