

Утвержден постановлением  
Администрации города Глазова

от



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление компенсации расходов по оплате электроэнергии  
гражданам, проживающим в многоквартирных домах,  
оборудованных согласно проекту огневыми плитами Сущевского»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате электроэнергии гражданам, проживающим в многоквартирных домах, оборудованных согласно проекту огневыми плитами Сущевского» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при получении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление компенсации расходов по оплате электроэнергии гражданам, проживающим в многоквартирных домах, оборудованных согласно проекту огневыми плитами Сущевского».

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается отделом тарифной политики Администрации города Глазова (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- многофункциональным центром;
- управлением учета и отчетности Администрации города Глазова;
- управлением финансов Администрации города Глазова;
- управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Глазова;
- управлением муниципального жилья Администрации города Глазова.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Опубликовано: «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
- Конституцией Удмуртской Республики. Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;
- приказами Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики на электрическую энергию для населения (устанавливаются ежегодно);
- Уставом муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Мой Город», № 48, 05.07.2005;
- решением Глазовской городской Думы от 29.09.2010 года № 922 «Об оказании мер социальной поддержки гражданам, проживающим в многоквартирных домах, оборудованных согласно проекту огневыми плитами Сущевского». Опубликовано: «Калина красная», № 38, 02.10.2010;
- настоящим Регламентом;
- иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов».

#### 1.4. Описание заявителей муниципальной услуги

1.4.1. Заявителем муниципальной услуги является гражданин, проживающий в многоквартирном доме, оборудованном согласно проекту огневыми плитами Сущевского, и являющийся нанимателем или собственником данного жилого помещения.

1.4.2. От имени заявителя могут выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители по доверенности.

#### 1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5.1.1. Местонахождение Администрации города Глазова: 427620, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Динамо, дом 6.

Телефон: (34141) 2-18-50. Факс: (34141) 2-55-76.

График работы Администрации города Глазова:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального электронного интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов» <http://www.glazov-gov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации города Глазова: [admin@glazov-gov.ru](mailto:admin@glazov-gov.ru).

1.5.1.2. Местонахождение отдела тарифной политики: 427620, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Динамо, дом 6, кабинет 125.

Телефон (факс): (34141) 6-60-87.

График работы отдела тарифной политики:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдела тарифной политики: [tarif05@glazov-gov.ru](mailto:tarif05@glazov-gov.ru), [tarif04@glazov-gov.ru](mailto:tarif04@glazov-gov.ru), [tarif08@glazov-gov.ru](mailto:tarif08@glazov-gov.ru).

1.5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной предоставляется заявителям:

- непосредственно в Отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru>.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.5.4. при личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Отдел в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Отделом.

На официальном сайте Администрации <http://glazov-gov.ru> размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и Отдела, почтовом и электронном адресах Администрации и Отдела, контактных телефонах; текст Регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием) направляется на адрес электронной почты

Отдела или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации – ([www/glazov-gov.ru](http://www/glazov-gov.ru)).

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление компенсации расходов по оплате электроэнергии гражданам, проживающим в многоквартирных домах, оборудованных согласно проекту огневыми плитами Сущевского».

### 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление компенсации гражданам, проживающим в домах, оборудованных согласно проекту огневыми плитами Сущевского;
- отказ в предоставлении компенсации гражданам, проживающим в домах, оборудованных согласно проекту огневыми плитами Сущевского.

### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, с 1-го по 15-е число месяца компенсация перечисляется на счет заявителя, открытого в кредитной организации, в текущем месяце.

2.3.2. При предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца компенсация перечисляется в следующем месяце.

### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, указанными в п. 1.3 настоящего Регламента.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении компенсации по установленному образцу (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (или лица, его представляющего);
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) договор найма жилого помещения (для нанимателей жилого помещения);

5) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем жилым помещением в многоквартирном доме, - свидетельство о государственной регистрации права собственности или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или иные документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для собственников жилых помещений);

6) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации;

7) платежные документы, подтверждающие произведенные гражданином расходы по оплате электрической энергии;

8) заверенная управляющей организацией выписка из протокола общего собрания собственников помещений с решением о газификации дома либо об оборудовании дома в установленном порядке стационарными электроплитами.

2.5.2. Комплект документов, предусмотренный подпунктами 1-5 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, предоставляется один раз за время предоставления компенсации, за исключением случаев изменения заявителем места жительства и (или) смены права собственности на жилое помещение, а также в случае изменения реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации.

2.5.3. Платежные документы, подтверждающие произведенные гражданином расходы по оплате электрической энергии предоставляются в течение года, но не реже одного раза в год.

2.5.4. Выписка из протокола общего собрания собственников помещений с решением о газификации дома либо об оборудовании дома в установленном порядке стационарными электроплитами предоставляется один раз за время предоставления компенсации.

2.5.5. Способы и формы предоставления необходимых документов заявитель выбирает самостоятельно в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Способы и формы предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления	Способ предоставления документа
1	Заявление о предоставлении компенсации	Обязательно	Лично заявителем
2	Паспорт гражданина Российской Федерации	Обязательно	Лично заявителем
3	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	Обязательно	Лично представителем заявителя
4.	Договор найма жилого помещения	Для пользователя ведомственного и муниципального жилищного фонда	В рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по собственной инициативе

			заявителя
5.	Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем жилым помещением в многоквартирном доме		
5.1	Свидетельство о государственной регистрации права собственности	Для собственников жилого помещения	В рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по собственной инициативе заявителя
5.2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Для собственников жилого помещения	В рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по собственной инициативе заявителя
5.3	Документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997.№ 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Для собственников жилого помещения	Лично заявителем
6.	Реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации	Обязательно	Лично заявителем
7.	Платежные документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы по оплате электроэнергии	Обязательно	Лично заявителем
8.	Выписка из протокола общего собрания собственников помещений с решением о газификации дома либо об оборудовании дома в установленном порядке стационарными электроплитами.	Обязательно	Управляющей организацией либо по собственной инициативе заявителя

2.5.6. Заявитель вправе представить нотариально заверенные копии документов, перечисленных в подпунктах 4, 5, 7 пункта 2.5.1 настоящего Регламента.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представлен не полный пакет документов, которые заявитель должен предоставлять лично, согласно Таблице 1 пункта 2.5.5 настоящего Регламента;
- документы, представленные для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- специалистом обнаружены факты предоставления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у гражданина права на получение муниципальной услуги;
- отсутствие жилого помещения в реестре многоквартирных домов, оборудованных согласно проекту огневыми плитами Суцевского, утвержденного постановлением Администрации города Глазова.

#### 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

#### 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

2.11.2. На входе в помещение, где располагается Отдел, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Отдела.

2.11.3. Кабинеты специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.11.4. В местах информирования получателей муниципальной услуги размещаются информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальной услуги специалисты обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- своевременность приема заявителей в Отделе;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

## III. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)



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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления, других организациях, учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

- принятие решения;

- формирование персонального дела получателя компенсации и расчет размера компенсации;

- подготовка документов на перечисление компенсации на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

Прием документов осуществляют специалисты Отдела.

Копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

Документы, направленные с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны быть подписаны электронной подписью.

Днем обращения за компенсационными выплатами считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист проверяет полномочия представителя.

3.2.3. Специалист проверяет:

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие перечню, указанному в пункте 2.5.1 настоящего Регламента;

- правильность заполнения заявления;

3.2.4. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы. Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов – 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления, других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

3.3.2. Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

3.3.3. Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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, не оговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае отсутствия необходимых документов, находящихся в распоряжении в органах местного самоуправления, других организациях и учреждениях специалист принимает решение о подготовке и направлении межведомственного запроса для получения недостающих документов.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Отдел всех ответов на межведомственные запросы.

#### 3.4. Принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наличие заявление и полного пакета документов.

3.4.2. Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7 Регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о предоставлении компенсации гражданам, проживающим в домах, оборудованных согласно проекту огневыми

плитами Сущевского, и вносит в Реестр получателей компенсационных выплат (Приложение № 3 настоящего Регламента) запись о приеме заявления и документов.

Максимальное время для административного действия по принятию решения 20 минут.

### 3.5. Формирование персонального дела получателя компенсации и расчет размера компенсации.

3.5.1. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистами формируется персональное дело получателя компенсации.

В дело получателя компенсации подшиваются:

- заявление о предоставлении компенсации расходов по оплате электроэнергии;
- запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- копии документов, связанных с предоставлением компенсации и определением ее размера.

Специалист нумерует листы, начиная с номера, следующего за номером последнего листа документов, представленных заявителем при предыдущем обращении за компенсацией, а при первичном обращении – начиная с единицы.

3.5.2. Одновременно с формированием персонального дела получателя компенсации специалист производит расчет размера компенсации с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и делает в Реестре получателей компенсационных выплат (Приложение № 3) отметку о дате расчета и ее размере.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом данного административного действия является сформированное персональное дело получателя компенсации и расчет размера компенсации.

### 3.6. Подготовка документов на перечисление компенсации на счет заявителя, открытый в кредитной организации

3.6.1. Специалист Отдела ежемесячно до 25 числа готовит списки получателей муниципальной услуги для кредитных организаций, производящих выплату компенсации.

3.6.2. Специалист Отдела оформляет заявку с указанием сумм компенсаций, подлежащих выплате через кредитные организации, подписывает ее у руководителя и направляет в управление учета и отчетности Администрации города Глазова.

3.6.3. На основании заявки Отдела специалист управления учета и отчетности Администрации города Глазова оформляет заявку на предварительный объем финансирования (ПОФы) в управление финансов Администрации города Глазова.

3.6.4. На основании списков получателей муниципальной услуги, представленных Отделом, специалист управления учета и отчетности Администрации города Глазова формирует платежные поручения на перечисление компенсации в банки.

3.6.5. Специалист управления учета и отчетности Администрации города Глазова отправляет списки получателей муниципальной услуги в банки.

Результатом данного административного действия является подготовка и направление документов на перечисление компенсации на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

##### 4.1. Осуществление текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.1.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

##### 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

##### 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут дисциплинарную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел или Администрацию города Глазова.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Отдела, должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Глазова, Отдел принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

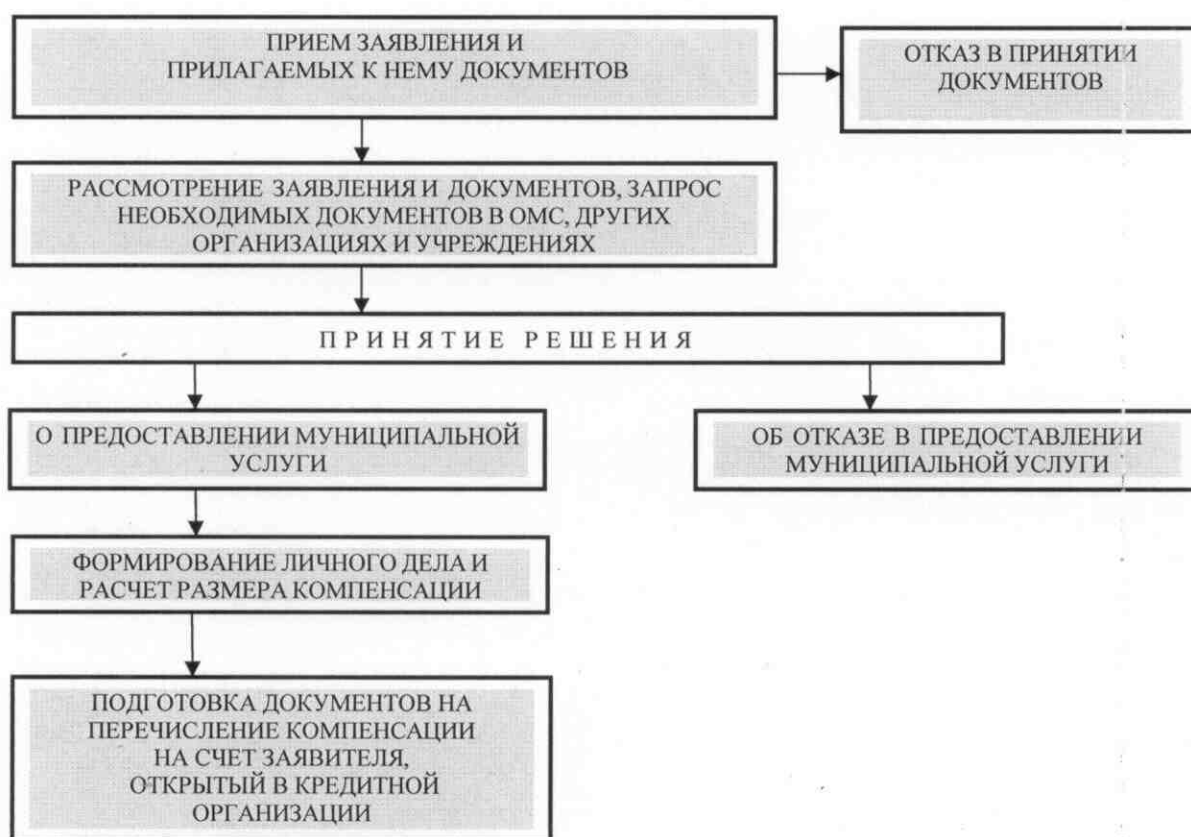
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление компенсации расходов  
по оплате электроэнергии гражданам,  
проживающим в многоквартирных домах,  
оборудованных согласно проекту огневыми  
плитами Сушевского»

### БЛОК – СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги  
по компенсации расходов по оплате электроэнергии гражданам,  
проживающим в многоквартирных домах, оборудованных  
согласно проекту огневыми плитами Сушевского







Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление компенсации расходов  
по оплате электроэнергии гражданам,  
проживающим в многоквартирных домах,  
оборудованных согласно проекту огневыми  
плитами Сушевского»

РЕЕСТР  
получателей компенсационных выплат  
за \_\_\_\_\_  
(указывается период)

№ п/п	Адрес заявителя	Ф.И.О. заявителя	Дата приема документов	Принятые документы	Подпись специалиста, ответственного за прием документов. Расшифровка подписи	Дата расчета компенсации	Сумма	Подпись специалиста, ответственного за расчет. Расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9