

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Амурск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 03.03.2011 № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», Уставом городского поселения «Город Амурск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "«Установление размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы».

2. Организационно-методическому отделу (Захарова Е.Н.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Амурск» по вопросам транспорта и ЖКХ Боброва К.С.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск»  
от №

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Установление размеров платы за  
наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений  
по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений гос-  
ударственного или муниципального жилищного фонда и для собственников  
жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Амурск».

1.4. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Место нахождения: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, дом 1.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.30 до 17.00;

- перерыв на обед с 12.45 до 14.00;

Через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 19.00 часов;

пятница - с 10.00 до 20.00 часов;

суббота - с 09.00 до 13.00 часов;

воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (42142) 99-650.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 800 100 42 12.

Интернет - сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>; <http://мфц27.рф>.

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

а) непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел ЖКХ) в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении отдела ЖКХ;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 3-41-10, факс 2-67-69; электронной почты [jkh-amursk@mail.ru](mailto:jkh-amursk@mail.ru);

в) посредством размещения информации в сети Интернет на сайте [amursk.khv.ru](http://amursk.khv.ru) (далее - интернет-сайт).

1.5.3. Обращение по вопросам предоставления услуги предоставляется только в письменной форме.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского поселения «Город Амурск» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об установлении размеров платы за муниципальную услугу впервые или на очередной финансовый год (постановление администрации на установление размеров платы) либо принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.5. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) сопроводительное письмо-заявление на выполнение муниципальной услуги по установлению размеров платы впервые или на очередной финансовый год на имя председателя комиссии по ценовой и тарифной политике администрации (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) реквизиты организации (полное наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны, факс, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя);

3) копия приказа (распоряжения) об учетной политике предприятия;

4) бухгалтерская и налоговая отчетность по установленной форме за два предшествующих года или за период осуществления организацией деятельности, если она составляет менее двух лет;

5) отчет о фактических затратах, учтенных в ранее действовавших размерах платы, с расшифровкой по каждой статье затрат и по видам услуг (при наличии ранее утвержденного тарифа);

б) экономически обоснованный расчет размера платы за услуги с расшифровкой затрат на предстоящий период согласованный с собственником;

7) перечень работ и услуг по содержанию жилого помещения с указанием объемов и периодичности их выполнения, согласованный с собственником, с учетом минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме;

8) реестр договоров с подрядными организациями ( по обслуживанию лифтов, по вывозу и захоронению ТКО, по обслуживанию ВДГО) с указанием видов работ и сумм по договорам;

9) адресный список обслуживаемого жилищного фонда;

Отдел администрации вправе запрашивать дополнительные материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, указав формы их предоставления и требования к ним.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к представляемым документам заявителем:

К представляемым документам предъявляются следующие требования:

1) пронумерованные материалы на установление размеров платы представляются в адрес администрации заявителями в полном соответствии с требованиями законодательства;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование получателей муниципальной услуги указаны без сокращения (за исключением краткого наименования организации, определенного учредительными документами);

3) в документах не должно быть приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.8.1. Обращения без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

2.8.2. Перечень документов не соответствует п. 2.6., либо предоставлен не полностью.

2.8.3. Обращения, не поддающиеся прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в отдел ЖКХ администрации городского поселения "Город Амурск", регистрируется в день поступления. (п. 2.10 в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 17.06.2016 N 246)

2.11. Требования к помещениям и местам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

(п. 2.11 в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 17.06.2016 N 246)

2.12. На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование отдела ЖКХ, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта администрации городского поселения «Город Амурск»;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя лично либо получение документов по почте (электронной почте).

3.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск».

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

3.3.1. Прием и регистрация обращения и документов в электронном виде в компьютерной программе, на втором экземпляре обращения ставится подпись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении), направление заявления на рассмотрение специалистам отдела ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск», ответственным за предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - в день приема.

3.3.2. Проверка обращения и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям Административного регламента и принятие решения о начале подготовке информации.

В случае если обращение, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист отдела администрации городского поселения «Город Амурск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у руководителя отдела ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск» и направляет его по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес заявителя. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия обращения, представленного заявителем, требованиям к его оформлению специалист отдела ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об открытии дела на установление размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней.

3.3.3. Подготовка экспертного заключения об обоснованности размеров платы или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает экспертное заключение по установлению размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней.

3.3.4. Рассмотрение результатов экспертного заключения на комиссии по Основанием для рассмотрения результатов экспертного заключения являются нормативные документы администрации городского поселения, устанавливающие порядок рассмотрения экспертного заключения и состав комиссии по тарифной политике администрации - в течении 5 дней ;

3.3.5. Подготовка и принятие постановления администрации, направление заявителю копии постановления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течении 10 дней.

Общий срок рассмотрения обращения заявителя - 50 дней.

3.3.6. Лицо на стадии рассмотрения в отделе ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск» имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Конфиденциальные сведения, ставшие известными руководителю, специалистам отдела при рассмотрении обращений лиц, не могут быть использованы во вред этим лицам, повлечь ущемление чести и достоинства данных лиц.

3.4. Критерием принятия решения является проверка поступившего обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение к административному регламенту № 2 ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист предоставляет информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема на предоставление муниципальной услуги прилагается к административному регламенту в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск» положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела ЖКХ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения сотрудниками отдела ЖКХ положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации городского поселения «Город Амурск», настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы отдела ЖКХ. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность сотрудников отдела ЖКХ за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником отдела ЖКХ рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского поселения "Город Амурск".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. 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.

---

И.о.начальника отдела ЖКХ

К.С. Колесников

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Председателю Комиссии по ценовой  
и тарифной политике администрации  
городского поселения «Город Амурск»

от \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма  
и наименование организации)

ИНН: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (юридический адрес):  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны и факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении размеров платы

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

просит рассмотреть и установить размер платы

\_\_\_\_\_ год

(указывается наименование тарифа)

К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель

организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Заявителю  
муниципальной услуги «Установление размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги «Установление размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы»

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Установление размеров платы за наем и содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, не принявших решение об установлении размера платы» является

---

---

---

---

---

Руководитель структурного подразделения  
Должностное лицо

## Блок схема предоставления муниципальной услуги

