



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июня 2016 года

№ 106

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 г. № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 27.01.2014 № 6) следующие изменения:

1.1. В заголовке, тексте постановления и приложениях к нему название муниципальной услуги «утверждение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» заменить словами «утверждение размера платы за содержание жилого помещения».

1.2. В преамбуле слова «постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 № 121» заменить словами «постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 № 245».

1.3. В разделе 1. Общие положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание жилого помещения (далее - административный регламент):

- пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам - управляющим организациям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами; подрядным организациям (при непосредственном способе управления), оказывающим услуги населению по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома; товариществам собственников жилья (далее - заявители) в случае непринятия собственниками помещений решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения.»;

- пункт 1.4.2. изложить в новой редакции:

«1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно сотрудниками Управления;
- на информационных стендах, размещаемых в отделе тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.»;

- пункт 1.4.4. изложить в новой редакции:

«1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в отделе тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

1.4.4.2. На информационных стендах, размещаемых в отделе тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- е) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения.

1.4.4.3. На официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) формы контроля;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения.».

1.4. Раздел 2. административного регламента изложить в новой редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение размера платы за содержание жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода.

При оказании муниципальной услуги взаимодействие с иными органами местного самоуправления города Белгорода, структурными подразделениями администрации города Белгорода, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение размера платы за содержание жилого помещения и уведомление заявителя;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по утверждению размера платы за содержание жилого помещения предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения, поступившего в Управление, с приложением перечня документов, указанных в пункте 2.6.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Срок приостановления муниципальной услуги - 20 рабочих дней.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31);

- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19);

- Приказом Госстроя РФ от 22 августа 2000 г. № 191 «Об утверждении рекомендаций по нормированию материальных ресурсов на содержание и ремонт жилищного фонда»;

- Приказом Госстроя РФ от 9 декабря 1999 г. № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда» («Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве», 2000 г., № 1);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» (газета «Наш Белгород», 16.12.2005, № 50);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 12 марта 2013 г. № 703 «Об утверждении Положения о регулировании органами местного самоуправления города Белгорода надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к тарифам для потребителей и установлении платы за жилищные услуги» (газета «Наш Белгород», 20.03.2013, № 19).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых заявителем:

1) заявление об установлении размера платы за содержание жилого помещения согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о непринятии решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения;

4) перечень, объемы работ и услуг с указанием периодичности их выполнения, утвержденные общим собранием собственников жилых помещений в многоквартирном доме;

5) расчеты, подтверждающие размер платы за содержание жилого помещения, обеспечивающий выполнение утвержденного собственниками помещений перечня работ и услуг;

6) договор подряда с подрядной организацией на оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту жилого фонда (при непосредственном управлении);

7) сведения о технической характеристике многоквартирного дома, в которых должны быть указаны:

- адрес многоквартирного дома, год постройки, этажность, количество подъездов, квартир;

- кадастровый номер (при его наличии), площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома;

- общая площадь многоквартирного дома;

- общая площадь жилых и нежилых помещений;

- площадь лестничных клеток;

- количество лифтов и мусоропроводов;

- материал стен и кровли;

- характеристика внутридомовых инженерных сетей;

- характеристика конструктивных элементов дома;

- количество лицевых счетов и зарегистрированных граждан по месту проживания.

2.6.1. Заявление оформляется на бланке юридического лица и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- организационно-правовую форму;

- полное наименование;

- юридический, почтовый, фактический адрес;

- телефон, факс;

- цель обращения и перечень, количество предоставленных документов;

- ИНН, ОГРН;

- подпись руководителя.

Заявитель подает заявление в виде бумажного документа при личном обращении, курьером, направляя почтой, либо направляет в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в п. 1. 2.;
- обращение заявителя до истечения годичного срока с момента принятия решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- расчеты, подтверждающие размер платы за содержание жилого помещения, выполнены с арифметическими ошибками, недочетами;
- расчеты экономического обоснования размера платы за содержание жилого помещения не соответствуют требованиям действующего законодательства по ценообразованию.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация обращения на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.10.1. Документы регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их получения работником, ответственным за делопроизводство в Управлении.

После регистрации документы направляются начальнику Управления

(лицу, его замещающему).

2.10.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов.

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

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположена организация, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе организации;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.11.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении организации;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, электронной связи);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором размещается Управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается Управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов).

2.13. Условия предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по утверждению размера платы за содержание жилого помещения может быть предоставлена при реализации следующих условий:

- собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом;

- собственники помещений в многоквартирном доме провели общее собрание собственников в целях установления размера платы за содержание жилого помещения;

- общим собранием собственников жилых помещений в многоквартирном доме утвержден перечень, объемы работ и услуг с указанием периодичности их выполнения;

- собственники помещений не приняли решение об установлении

размера платы за содержание жилого помещения.

В случае если собственники помещений не приняли решение о способе управления многоквартирным домом, размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, вносимой собственниками помещений, устанавливается по результатам открытого конкурса, проводимого в установленном порядке, равной цене договора управления многоквартирным домом. Цена договора управления многоквартирным домом устанавливается равной размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанной в конкурсной документации, разработанной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

1.5. Раздел 3. административного регламента изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении);
- уведомление заявителя о принятом решении и формирование личного дела.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.1. Заявитель не чаще одного раза в год представляет заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Управления;
- в электронной форме.

3.2.2.2. Регистрация обращения на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи (направления) документов.

Документы регистрируются работником, ответственным за делопроизводство в Управлении.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, специалист Управления распечатывает заявление и прилагаемые документы.

При личном обращении работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированные документы рассматриваются начальником Управления (лицом, его замещающим).

Начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.2.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления (далее – специалист).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Специалист проверяет:

- соответствие заявителя требованиям, установленным в п.1.2.;
- выполнение требования законодательства о сроке действия не менее года ранее установленного размера платы за содержание жилого помещения;
- наличие всех документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;
- расчеты экономического обоснования размера платы за содержание жилого помещения на соответствие требованиям действующего законодательства по ценообразованию.

3.3.3.2. Если заявителем предоставлен полный пакет документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом, и расчеты

выполнены с учетом требований действующего законодательства по ценообразованию, специалист готовит проект распоряжения администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание жилого помещения.

Размер платы за содержание жилого помещения устанавливается сроком не менее чем на один год.

После принятия распоряжения администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание жилого помещения специалист готовит уведомление об утверждении размера платы за содержание жилого помещения, к которому прилагает копию распоряжения.

3.3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист готовит письмо о приостановлении муниципальной услуги с указанием оснований приостановления и сроков для устранения недочетов.

После устранения заявителем недочетов специалист выполняет последовательность действий, описанных в п. 3.3.3.2.

3.3.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 27 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации города об утверждении размера платы за содержание жилого помещения и подготовленное уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата: результат предоставления муниципальной услуги специалист передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и формирование личного дела.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является переданное работнику, ответственному за делопроизводство в Управлении, уведомление об утверждении размера платы за содержание жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Работник, ответственный за делопроизводство в Управлении, регистрирует результат в журнале регистрации и уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.4.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан (направлен) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, работник, ответственный за делопроизводство в Управлении, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление заявителя;
- пакет материалов, указанный в п.2.6.;
- уведомление об утверждении размера платы за содержание жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прочие материалы, предоставленные заявителем для получения услуги.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.3. Критерием принятия решения является подготовленный результат.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.».

1.6. В разделе 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц административного регламента:

- пункт 5.1. дополнить новым пунктом:
«8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.»;
- в пункте 5.2 исключить слово «(претензии)»;
- пункт 5.2.2. изложить в новой редакции:
«5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.7. Приложение №2 к настоящему административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

Глава администрации
города Белгорода

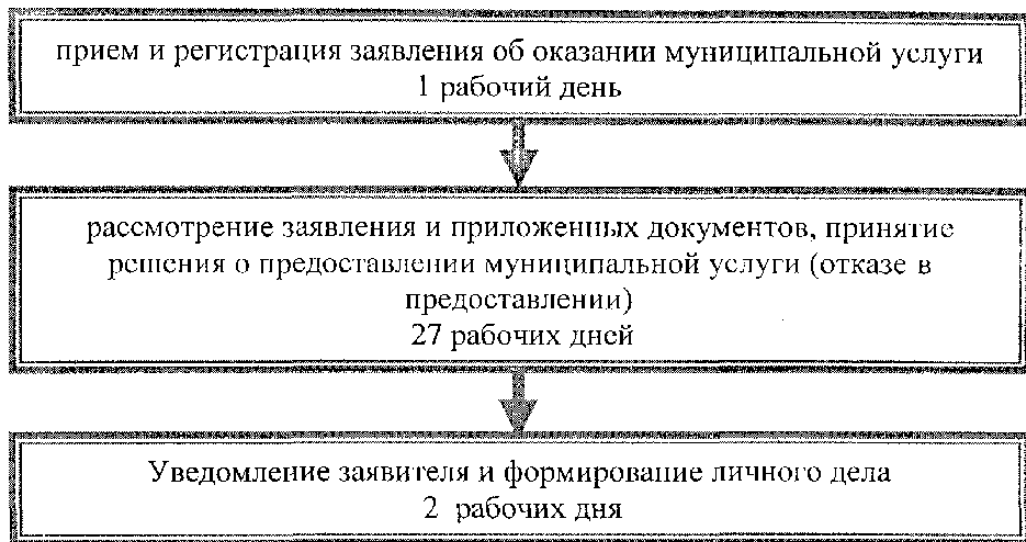


К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «*19*» *июня* 201*6*г. №10*6*

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по утверждению размера
платы за содержание жилого
помещения

Блок-схема



Заместитель начальника департамента
экономического развития – начальник
управления экономического развития
и инвестиций

И.Н.Русинов