

РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по информированию граждан о намерениях мэрии города по реализации преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в праве общей собственности)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Информирование граждан о намерениях мэрии города по реализации преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в праве общей собственности) (далее - доли).

Регламент исполнения муниципальной функции по информированию граждан о намерениях мэрии города по реализации преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли) (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность процедур (действий), порядок взаимодействия между органами мэрии, их должностными лицами, учреждениями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа мэрии, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию выполняет жилищное управление мэрии (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- постановление Череповецкой городской Думы от 08.08.2005 № 84 «Об уставе города Череповца»;
- решение Череповецкой городской Думы от 25.09.2007 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящемся в собственности города Череповца»;
- постановление мэрии города от 20.09.2012 № 5000 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца»;
- постановление мэрии города от 22.11.2012 № 6016 «О Положении о жилищном управлении мэрии».

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является направление Управлением информационного письма гражданам - собственникам комнат в коммунальной квартире, имеющим намерение продать комнату (долю), о намерении мэрии города реализовать преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли), либо об отказе мэрии города от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли).

1.5. Общий срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления извещения от гражданина - собственника

комнаты в коммунальной квартире (доли), имеющего намерение продать комнату (долю).

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

2.1. В регламенте используются следующие термины и определения:

Комната в коммунальной квартире – часть квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан.

Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

Общая долевая собственность - собственность двух или более лиц на одно имущество, поделенное между ними на определенные части (доли).

Право собственности на недвижимое имущество – право владения, пользования и распоряжения имуществом, право совершения в отношении принадлежащего имущества действий, не противоречащих закону и иным правовым актам и не нарушающее права и охраняемые законом интересы других лиц, в том числе отчуждения имущества в собственность другим лицам, распоряжения им иным образом.

Информирование граждан о намерениях мэрии города по реализации преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли) проводится в целях соблюдения статьи 42 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 250 Гражданского кодекса Российской Федерации о соблюдении порядка продажи комнаты в коммунальной квартире.

При продаже комнаты в коммунальной квартире остальные собственники комнат в данной коммунальной квартире имеют преимущественное право покупки отчуждаемой комнаты в порядке и на условиях, которые установлены гражданским законодательством.

2.2. Исполнение муниципальной функции включает следующие процедуры:

- прием и регистрация извещений (в виде телеграммы либо письменного уведомления) собственников комнат в коммунальных квартирах (доли) о продаже комнат в коммунальных квартирах (доли), в которых имеются комнаты (доли), находящиеся в муниципальной собственности;

- рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при мэрии города извещений собственников комнат в коммунальных квартирах (долей) о продаже комнат в коммунальных квартирах (доли), в которых имеются комнаты (доли), находящиеся в муниципальной собственности, подготовка проекта постановления мэрии «О реализации преимущественного права покупки комнаты» либо проекта постановления мэрии «Об отказе от преимущественного права покупки» и направление его в установленном порядке на согласование;

- подготовка проекта информационного письма о намерении мэрии города реализовать преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли), либо проекта информационного письма об отказе мэрии города от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли), согласование его начальником Управления и последующее информирование о намерениях мэрии города по реализации преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли).

2.3. Прием и регистрация извещений собственников комнат в коммунальных квартирах (доли) о продаже комнат в коммунальных квартирах (доли), в которых имеются комнаты (доли), находящиеся в муниципальной собственности.

Основание для начала процедуры - извещение собственников комнат в коммунальных квартирах (долей) о продаже комнат в коммунальных квартирах (доли), поступившее в Управление.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует представленное извещение и вместе с регистрационно-контрольной карточкой направляет начальнику Управления для внесения резолюции.

Документ с резолюцией начальника Управления передается на исполнение в отдел по реализации жилищных прав граждан Управления.

Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление извещения.

Результатом процедуры является зарегистрированное извещение.

2.4. Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при мэрии города извещений собственников комнат в коммунальных квартирах (долей) о продаже комнат в коммунальных квартирах (доли), в которых имеются комнаты (доли), находящиеся в муниципальной собственности, подготовка проекта постановления мэрии города «О реализации преимущественного права покупки комнаты» либо проекта постановления мэрии города «Об отказе от преимущественного права покупки» и направление его в установленном порядке на согласование.

Основание для начала процедуры - получение специалистом отдела по реализации жилищных прав граждан Управления, ответственным за исполнение муниципальной функции (далее – Специалист отдела), зарегистрированного извещения.

Специалист отдела устанавливает предмет извещения, осуществляет с использованием муниципальной информационной системы «Учет жилых помещений муниципального жилищного фонда» в срок не более 2 рабочих дней проверку сведений о наличии жилых помещений в коммунальной квартире, включенных в реестр муниципального имущества города Череповца.

По результатам проверки прикладывает к извещению соответствующую информацию и передает извещение начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Управления, который выносит вопрос на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при мэрии города (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом.

По результатам комиссии принимается одно из следующих решений о (об):

- наличия намерения мэрии города реализовать преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли);
- отказе мэрии города от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли).

На основании решения комиссии о наличии намерения мэрии города реализовать преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли) Специалист отдела в срок не более 2 рабочих дней осуществляет подготовку в установленном порядке проекта постановления мэрии города «О реализации преимущественного права покупки».

На основании решения комиссии об отказе мэрии города от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли) Специалист отдела в срок не более 2 рабочих дней осуществляет подготовку в установленном порядке проекта постановления мэрии города «Об отказе от преимущественного права покупки».

Проект постановления мэрии города визируется начальником Управления и направляется для согласования в органы мэрии в соответствии с Регламентом мэрии города.

Срок выполнения процедуры - не более 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного извещения с резолюцией начальника Управления.

Результатом выполнения процедуры является постановление мэрии города «О реализации преимущественного права покупки», либо постановление мэрии города «Об отказе от преимущественного права покупки».

2.5. Подготовка проекта информационного письма о намерении мэрии города реализовать преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли), либо проекта информационного письма об отказе мэрии города от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли), согласование его начальником Управления и последующее информирование о намерениях мэрии города по реализации преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли).

Основание для начала процедуры – наличие постановления мэрии города «О реализации преимущественного права покупки» либо постановления мэрии города «Об отказе от преимущественного права покупки».

На основании постановления мэрии города «О реализации преимущественного права покупки» Специалист отдела в срок не более 4 рабочих дней осуществляет подготовку проекта информационного письма о намерении мэрии города реализовать преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли) (приложение 1).

На основании постановления мэрии города «Об отказе от преимущественного права покупки» Специалист отдела, в срок не более 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта информационного письма об отказе от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли) (приложение 2).

Подготовленный проект информационного письма направляется на согласование начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Управления, который после согласования передает его для подписания начальнику Управления.

Срок подготовки проекта информационного письма, его согласования составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия постановления мэрии города «О реализации преимущественного права покупки», либо со дня принятия постановления мэрии города «Об отказе от преимущественного права покупки».

В целях доведения до собственника комнаты в коммунальной квартире, имеющего намерение продать комнату (долю), информации о намерениях мэрии города по реализации преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли), информационное письмо направляется гражданину по почте.

Срок выполнения процедуры - не более 4 рабочих дней со дня принятия постановления мэрии города «О реализации преимущественного права покупки», либо принятия постановления мэрии города «Об отказе от преимущественного права покупки».

Результатом выполнения процедуры является информирование гражданина - собственника комнаты в коммунальной квартире, имеющего намерение продать комнату (долю), о намерениях мэрии города по реализации преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли).

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к ис-

полнению муниципальной функции, осуществляет начальник отдела по реализации жилищных прав граждан Управления непосредственно при исполнении функции.

3.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет начальник Управления и включает в себя проведение следующих мероприятий: выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по их результатам, подготовку предложений по повышению качества исполнения муниципальной функции и недопущению аналогичных нарушений.

3.3. Оценка качества исполнения муниципальной функции осуществляется начальником отдела по реализации жилищных прав граждан Управления и начальником Управления в процессе исполнения муниципальной функции, а также на этапе исполнения заключительной процедуры при проверке зафиксированных результатов проделанной работы.

3.4. При ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей муниципальные служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к регламенту

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(почтовый адрес)

Уважаемый (-ая) _____!

Сообщаю, что в соответствии с постановлением мэрии города от _____ № _____ «О реализации преимущественного права покупки» принято решение о намерении мэрии реализовать преимущественное право покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в праве общей собственности) по адресу: _____.

Начальник управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к регламенту

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(почтовый адрес)

Уважаемый (-ая) _____ !

Сообщаю, что в соответствии с постановлением мэрии города от _____ № _____ «Об отказе от преимущественного права покупки» принято решение об отказе мэрии, как собственника жилых помещений, от преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире (доли в праве общей собственности) по адресу: _____.

Начальник управления

(подпись)

(расшифровка подписи)