

РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
по информированию нанимателей и (или) собственников жилого помещения
об освобождении комнаты в коммунальной квартире

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Информирование нанимателей и (или) собственников жилого помещения об освобождении комнаты в коммунальной квартире.

Регламент исполнения муниципальной функции по информированию нанимателей и (или) собственников жилого помещения об освобождении комнаты в коммунальной квартире (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность процедур (действий), порядок взаимодействия между органами мэрии, их должностными лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа мэрии, исполняющего муниципальную функцию.

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

При исполнении муниципальной функции Управление осуществляет взаимодействие с департаментом жилищно-коммунального хозяйства.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный 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»;
- 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 25.01.2008 № 220 «Об утверждении Положений об отделах жилищного управления мэрии города»;
- 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»;
- постановление мэрии города от 18.04.2013 № 1695 «О порядке осуществления контроля за незаселенными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»;
- распоряжение мэрии города от 31.01.2011 № 25-р «Об утверждении Порядка взаимодействия управляющих организаций, товариществ собственников жилья и мэрии города по выявлению и учету освободившихся и самовольно занятых жилых помещений муниципального жилищного фонда».

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является направление информационных писем нанимателям и (или) собственникам жилого помещения в коммунальной квартире об освобождении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1.5. Общий срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления из департамента жилищно-коммунального хозяйства сведений об освободившихся жилых помещениях, а в случае приостановления исполнения процедуры в срок, не превышающий 40 рабочих дней.

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

2.1. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого помещения - муниципальное образование «Город Череповец», в лице Управления обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю и (или) собственнику) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем.

Информирование нанимателей и (или) собственников жилого помещения в коммунальной квартире об освобождении комнаты в коммунальной квартире проводится в целях выявления претендентов на предоставление жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), в том числе:

а) проживающих в этой квартире нанимателей и (или) собственников, если на момент освобождения жилого помещения они признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

б) нанимателей и (или) собственников жилых помещений, если они могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (в случае отсутствия в коммунальной квартире граждан, указанных в пункте «а»).

В случае отсутствия в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах «а» и «б», а также граждан, имеющих право на предоставление освобожденного жилого помещения по договору купли-продажи, жилое помещение распределяется в соответствии с порядком, предусмотренным Кодексом.

2.2. Исполнение муниципальной функции включает следующие процедуры:

- проведение анализа поступивших сведений об освободившихся жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- проведение мероприятий по сбору информации о нанимателях и (или) собственниках жилых помещений в коммунальной квартире;

- информирование нанимателей и (или) собственников жилого помещения в коммунальной квартире об освобождении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.3. Проведение анализа поступивших сведений об освободившихся жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Основание для начала процедуры - поступление из департамента жилищно-коммунального хозяйства мэрии списка свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Список) в соответствии с постановлением мэ-

рии города от 18.04.2013 № 1695 «О порядке осуществления контроля за незастроенными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

На основании Списка главный специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Управления, ответственный за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Управления), в течение 2 рабочих дней осуществляет его анализ на предмет выявления освободившихся комнат в коммунальных квартирах.

По результатам выявления освободившихся комнат в коммунальных квартирах специалист Управления в течение 3 рабочих дней с использованием муниципальных информационных систем «Учет жилых помещений муниципального жилищного фонда» и «Учет приватизированных жилых помещений» осуществляет проверку сведений о включении жилых помещений в реестр муниципального имущества города Череповца, передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и готовит информационную справку.

При наличии обращений по вопросу передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, специалист Управления в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку информационного письма о наличии обращений в отношении передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, в течение 1 рабочего дня направляет его на согласование начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан (далее – начальник отдела), в течение 1 рабочего дня передает на рассмотрение и подписание начальнику Управления. Подписанное информационное письмо в течение 1 рабочего дня направляется специалистом Управления в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии. Информирование нанимателей и (или) собственников жилого помещения в коммунальной квартире об освобождении жилого помещения муниципального жилищного фонда в данном случае не производится.

Результатом выполнения процедуры при наличии обращений по вопросу передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации является направление информационного письма о наличии обращений в отношении передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии.

Способом фиксации выполнения процедуры при наличии обращений по вопросу передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации является информационное письмо о наличии обращений в отношении передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Срок выполнения процедуры при наличии обращений по вопросу передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации составляет 10 рабочих дней со дня поступления из департамента жилищно-коммунального хозяйства мэрии Списка.

При отсутствии обращений по вопросу передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, результатом выполнения процедуры и способом фиксации результата выполнения процедуры является оформленная специалистом Управления информационная справка о количестве освободившихся жилых помещений, включении их в реестр муниципального имущества города Череповца, наличии обращений в отношении передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Срок выполнения процедуры при отсутствии обращений по вопросу передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации – не более 5 рабочих дней со дня поступления из департамента жилищно-коммунального хозяйства мэрии Списка.

2.4. Проведение мероприятий по сбору информации о нанимателях и (или) собственниках жилых помещений в коммунальной квартире.

Основание для начала процедуры - наличие освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, включенных в реестр муниципального имущества города Череповца, при условии отсутствия обращений по вопросу передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня подготовки информационной справки осуществляет подготовку запроса в управляющую организацию, осуществляющую обслуживание жилого дома (далее – управляющая организация), о предоставлении сведений о количестве и нумерации комнат в коммунальной квартире, жилой и общей площади каждой комнаты в квартире и всей коммунальной квартиры, нанимателях и (или) собственниках жилых помещений в коммунальной квартире и передает его для рассмотрения и подписания начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает подготовленный запрос и передает его специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от начальника отдела направляет его в управляющую организацию.

Исполнение процедуры может быть приостановлено на 10 рабочих дней в случае, если ответ на запрос из управляющей организации в указанный в запросе срок не поступил в Управление. В данном случае специалист Управления на 15 рабочий день исполнения процедуры повторно оформляет запрос в управляющую организацию.

Результатом выполнения процедуры является получение из управляющей организации ответа на запрос с необходимой информацией.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является ответ управляющей организации на запрос с необходимой информацией.

Срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней со дня подготовки информационной справки, а в случае приостановления процедуры – не более 25 рабочих дней.

2.5. Информирование нанимателей и (или) собственников жилого помещения в коммунальной квартире об освобождении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Основание для начала процедуры - получение из управляющей организации ответа на запрос с информацией о количестве и нумерации комнат в коммунальной квартире, жилой и общей площади каждой комнаты в квартире и всей коммунальной квартиры, нанимателях и (или) собственниках жилых помещений в коммунальной квартире.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней анализирует полученную из управляющей организации информацию и осуществляет подготовку информационных писем нанимателям и (или) собственникам жилого помещения в коммунальной квартире об освобождении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Информационные письма направляются на согласование начальнику отдела, который в течение 2 рабочих дней с момента их получения рассматривает, согласовывает и передает для подписания начальнику Управления. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней с момента их получения подписывает и передает специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанных писем направляет их нанимателям и (или) собственникам жилых помещений в коммунальной квартире.

Результатом выполнения процедуры является информирование нанимателей и (или) собственников жилого помещения в коммунальной квартире об освобождении жилого помещения муниципального жилищного фонда путем направления информационных писем.

Способом фиксации результата выполнения процедуры являются информационные письма нанимателям и (или) собственникам жилого помещения об освобождении комнаты в коммунальной квартире.

Срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней со дня получения из управляющей компании ответа на запрос.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальных функций, осуществляет начальник отдела непосредственно при исполнении функции.

3.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет начальник Управления осуществляется ежемесячно при проведении анализа списка свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.3. 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.