

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28 » 03 2016 г. № 94

О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ВЗЫСКАНИЕМ С НАСЕЛЕНИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ОПЛАТЕ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

В соответствии со [статьями 153](consultantplus://offline/ref=AAADFECCD7924A15390080D5981CB2BC2B779FA7DAB1F89F9DCE08EFB8503445AD3C6E86FE7280C1EDj1M), [154](consultantplus://offline/ref=AAADFECCD7924A15390080D5981CB2BC2B779FA7DAB1F89F9DCE08EFB8503445AD3C6E86FE7281C8EDj0M), [155](consultantplus://offline/ref=AAADFECCD7924A15390080D5981CB2BC2B779FA7DAB1F89F9DCE08EFB8503445AD3C6E86FE7281C9EDj0M) Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления комплекса мер, направленных на снижение задолженности населения Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги:

1. Создать постоянно действующую Комиссию по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с населения Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и утвердить ее состав (Приложение N 1).

2. Утвердить [Положение](#P36) о Комиссии по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с населения Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (Приложение N 2).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Колесникова П.Н

4.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района..

**Глава Лежневского**

**муниципального района О.С.Кузьмичева**

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Лежневского муниципального района

Ивановской области №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**комиссии по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с населения Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги**

Колесников П.Н. - первый заместитель Главы Администрации

Лежневского муниципального района, председатель

Комиссии.

Забываева Е.А. - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства

Администрации Лежневского муниципального района,

заместитель председателя Комиссии.

Горелова М.В. - ведущий специалист отдела жилищно-коммунального

хозяйства Администрации Лежневского муниципального

района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Шувырденкова Е.В. - заместитель Главы Администрации Лежневского

муниципального района, начальник отдела

правового обеспечения и межмуниципального

сотрудничества, член комиссии.

Депутат Лежневского городского поселения – по согласованию.

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

Лежневского муниципального района

Ивановской области №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ВЗЫСКАНИЕМ С НАСЕЛЕНИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ОПЛАТЕ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

I. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с населения Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - Комиссия) является совещательным коллегиальным органом при Администрации Лежневского муниципального района, образованным в целях осуществления работы с гражданами, имеющими задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере, а также настоящим Положением.

1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии либо его заместителя при отсутствии председателя, , но не реже одного раза в квартал.

1.4. Персональный состав и изменения в составе Комиссии утверждаются Распоряжением Администрации Лежневского муниципального района.

1.5. Комиссию возглавляет заместитель Главы Администрации Лежневского муниципального района, курирующий сферу жилищно-коммунального хозяйства района.

II. Задачи, основные функции и полномочия Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

- оказание содействия руководителям предприятий жилищно-коммунального хозяйства в работе с гражданами по взысканию задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги;

- досудебное урегулирование вопросов, связанных с взысканием с населения задолженности за жилищно-коммунальные услуги

- осуществление координации мероприятий по работе с гражданами, имеющими задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

2,2. Основными функциями Комиссии являются:

- проведение работы по выработке и реализации мероприятий по погашению задолженности оплаты за жилищно-коммунальные услуги;

- проведение разъяснительной работы с гражданами о возможных способах погашения задолженности;

- рассмотрение обоснованности доводов неплательщика о причинах возникновения задолженности;

- выдача предупреждений о необходимости погашения задолженности в установленный срок;

- подготовка предложений по вопросу подачи исков к нанимателям жилых помещений, подлежащим выселению (в случаях невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги в течение более чем шести месяцев без уважительных причин) в судебном порядке с предоставлением им другого жилого помещения по договору социального найма в пределах норм площади, установленной для вселения граждан в общежития, осуществление контроля за подачей таких исков.

2.3. При осуществлении функций Комиссия уполномочена:

- приглашать на заседания Комиссии представителей управляющих организаций, председателей товариществ собственников жилья, граждан, задолженность которых по оплате жилищно-коммунальных услуг превышает три месяца;

- запрашивать документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- принимать решения рекомендательного характера;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

III. Организация работы Комиссии

3.1. Работа Комиссии проводится по плану, утвержденному председателем Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. К участию в заседаниях Комиссии привлекаются представители предприятий и организаций жилищно- коммунального комплекса.

3.4. Граждане, не выполняющие обязательства по оплате ЖКУ, представители бюджетных учреждений, организаций, имеющих задолженность по оплате ЖКУ, вызываются на заседание Комиссии заказным письмом (с уведомлением) за подписью  председателя Комиссии с указанием времени и места проведения заседания, необходимости представления соответствующих документов, подтверждающих оплату ЖКУ.

3.5. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его полномочия.

3.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку необходимых для работы Комиссии материалов к заседаниям Комиссии в соответствии с повесткой дня;

- представляет материалы к заседанию председателю Комиссии за 2 дня до заседания;

- уведомляет членов Комиссии о повестке дня заседания, месте, дате и времени начала его проведения;

- уведомляет о заседании Комиссии управляющие организации, председателей товариществ собственников жилья, граждан , задолженность которых по оплате жилищно-коммунальных услуг превышает три месяца;

- заблаговременно знакомит членов Комиссии с подготовленными к рассмотрению материалами;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет протокол заседания Комиссии и в пятидневный срок представляет его на подпись председателю Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии содержание протокола Комиссии;

- ведет рабочую документацию Комиссии;

- организует контроль исполнения принятых Комиссией решений.

3.8. Члены Комиссии:

- вносят предложения по работе Комиссии;

- присутствуют на заседании Комиссии;

- организуют в пределах своих полномочий реализацию решений Комиссии.

3.9. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии пользуются правом вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее интересы в других организациях.

3.10. Заседание считается правомочным при наличии не менее 50 процентов списочного состава Комиссии.

3.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии, о чем делается запись в протоколе. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.12. Решения, принятые на заседании Комиссии, носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.