Приложение

к приказу директора

МАДОУ ЦРР д/с № 8

от 18.10.2012 № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ**

 **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 8» города Ишима**

**1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия работников Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №3 VIII вида г. Ишима» (далее - Комиссия) создана в целях обеспечения гласности, объективного и коллегиального подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда, принятия и снятия с учёта граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ишима, а также настоящим Положением.

**2. Компетенция комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

◦ о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

◦ об отказе в принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

◦ о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**3. Организация работы комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №3 VIII вида г. Ишима» (далее - Учреждение).

3.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Количество членов Комиссии должно быть нечетным. Персональный состав членов Комиссии выбирается на общем собрании работников Учреждения.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

**4. Порядок деятельности Комиссии**

4.1. Деятельностью Комиссии руководит ее председатель, который дает членам Комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, председательствует на заседаниях Комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя.

4.2. Секретарь Комиссии готовит документы для рассмотрения Комиссией, ведет протокол заседания и делопроизводство Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

 4.4. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае мнение члена Комиссии оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

4.5. В протоколе Комиссии указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии;

повестка дня;

краткое изложение рассматриваемых вопросов;

мнение членов Комиссии;

принятое решение;

количество голосовавших "за", "против" и "воздержавшихся";

особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

4.6. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.7. Протокол заседания Комиссии оформляется в 3-дневный срок с даты проведения заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

 4.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер и являются основанием для подготовки соответствующих правовых актов.

4.9. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**5. Права и ответственность комиссии**

 5.1. Комиссия имеет право:

 ◦ запрашивать у городской жилищной комиссии, необходимую информацию для решения вопросов, отнесённых к компетенции комиссии;

 ◦ приглашать на заседание комиссии заинтересованных лиц для обсуждения вопросов, отнесённых к компетенции комиссии;

 ◦ производить проверку поступивших заявлений граждан и предоставляемых документов.

 5.2. Комиссия несёт ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству, своевременное и объективное принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

 5.3. В случае принятия решения, противоречащего п. 5.2. настоящего Положения, комиссия обязана рассмотреть такой вопрос на ближайшем заседании, отметить предыдущее решение и вынести новое, предусмотренное п. 5.2.