Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЕКРАСОВСКОЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.03.2015г № 39

Об утверждении Положения о земельной

комиссии сельского поселения Некрасовское

В соответствии с Земельным кодексом РФ, ФЗ № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях приведения порядка распоряжения земельными участками в соответствие с действующим законодательством, Администрация сельского поселения Некрасовское **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить [Положение](#Par47) о земельной комиссии сельского поселения Некрасовское (Приложение N 1).

1.1. Постановление администрации сельского поселения Некрасовское № 504 от 30.10.2014 года считать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава сельского поселения Некрасовское: В.А.Лосев

Приложение N 1

к постановлению

№ 39 от 16.03.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗЕМЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЕКРАСОВСКОЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Положение о земельной комиссии сельского поселения Некрасовское разработано в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F51DCB89D428F7891D3528DDD0C9FB4D4AEA84ABBFDF693F58F9DB62300A13586563932994DDACJ110K), Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F51DCB89D428F7891D3528DDD0C9FB4D4AEB8CA9B4DF693F58F9DB62J310K), определяет задачи, функции, состав и порядок проведения заседаний комиссии.

1.2.Земельная комиссия (далее - комиссия) администрации сельского поселения Некрасовское, является постоянно действующим, коллегиальным, совещательным органом при администрации сельского поселения Некрасовское.

1.3.Земельная комиссия по всей своей деятельности ответственна и отчитывается перед главой администрации сельского поселения Некрасовское.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами комиссии являются соблюдение прав при предоставлении земельных участков на территории сельского поселения Некрасовское в соответствии с действующим законодательством, соблюдение прав субъектов земельных отношений на свободное владение, пользование и распоряжение принадлежащими им земельными участками.

2.2. Комиссия в пределах полномочий органов местного самоуправления в области земельных отношений осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассмотрение первичных заявлений граждан и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении или изъятии земельных участков, поданных на имя главы сельского поселения Некрасовское. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местонахождение, испрашиваемое право на участок.

2.2.2. Обязательными приложениями к поданному на рассмотрение комиссии заявлению являются:

- схема земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- заверенные копии учредительных документов юридического лица;

- копия документа, подтверждающая государственную регистрацию юридического лица;

- документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности на здания, строения, сооружения (либо на помещения в них), расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- иные документы, подтверждающие возникновение прав на эти объекты недвижимого имущества;

- иные документы, требования о предоставлении которых покупателями государственного и муниципального имущества установлены законодательством Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем необходимых для рассмотрения обращения на земельной комиссии документов в течение 30 дней, со дня регистрации письменного обращения гражданина, комиссия в тот же срок, со дня регистрации обращения, сообщает заявителю об оставлении его заявления без рассмотрения.

2.2.3. Подготовку информации о предоставляемых гражданам и юридическим лицам земельных участках на определенном праве и предусмотренных условиях, заблаговременная публикация такой информации.

2.2.4. При осуществлении функций комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от физических и юридических лиц необходимую информацию об испрашиваемых земельных участках;

- приглашать на заседание комиссии граждан (или их представителей), чьи интересы затрагивают вопросы предоставления земельных участков.

**3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Решения об образовании комиссии и утверждении ее состава принимаются главой администрации сельского поселения Некрасовское.

3.2. Комиссия формируется в следующем составе:

С.Ю.Подгорнов – заместитель главы администрации сельского поселения Некрасовское, **председатель земельной комиссии;**

**Члены комиссии:**

Н.И.Широкова - руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и благоустройству;

Н.Л.Исаева - главный экономист администрации сельского поселения Некрасовское,

М.М.Репина - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом земельным вопросам и благоустройству;

А.Л.Кудряшов- руководитель отдела ГО ЧС,

Т.П. Румянцева – начальник финансового отдела;

**Секретарь комиссии:**

Л.Л. Аксенова - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом земельным вопросам и благоустройству;

3.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация сельского поселения Некрасовское.

3.4. Руководит работой комиссии председатель, а при его отсутствии обязанности исполняет заместитель председателя.

3.5. Заседания комиссии проводятся каждый среду в 13-00 часов.

3.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 50% ее состава.

3.7. Решение комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии.

3.8. Вопросы, выносимые на заседание комиссии, обсуждаются коллегиально, решения принимаются с учетом мнения каждого члена комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.9. Секретарь комиссии:

- принимает заявления граждан и юридических лиц;

- ведет прием по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

- ведет делопроизводство;

- обеспечивает членов комиссии необходимой информацией для работы комиссии;

- информирует членов комиссии о дате и месте проведения комиссии;

- готовит проекты протоколов и решений комиссии, обеспечивает визирование и подписание их в установленном порядке.