

Администрация Ключевского района
Алтайского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» В. 2018 г

№ 375

с. Ключи

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом муниципального образования Ключевский район,

1. Утвердить положение о земельной комиссии администрации Ключевского района Алтайского края.

2. Создать земельную комиссию по распоряжению земельными участками расположенными в границах муниципального образования Ключевский район в составе:

Председатель комиссии:

Удотенко М.В. – начальник управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района;

Секретарь:

Сайганова Р.Н. – начальник отдела по имущественным отношениям и предпринимательству управления по экономическому развитию и имущественным отношениям

Члены комиссии:

Говорун Е.А. – начальник правового отдела

Жадько И.В. – начальник управления сельского хозяйства и продовольствия

Подласова О.Г. – начальник отдела строительства и архитектуры

Василенко Т.В. – главный специалист по земельным отношениям управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района;

Ротэрмиль Е.А. - глава администрации Ключевского сельсовета Ключевского района (по согласованию);

Менщиков К.В. - глава администрации Васильчуковского сельсовета Ключевского района (по согласованию);

Корнева Л.М. - глава администрации Зеленополянского сельсовета Ключевского района (по согласованию).

Елецкий В.Н. - глава администрации Истимисского сельсовета Ключевского района (по согласованию).

Гончаренко Л.Н. – глава администрации Каипского сельсовета Ключевского района (по согласованию);

Вебер Л.З. – глава администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района (по согласованию);

Бобов В.П. - глава администрации Петуховского сельсовета Ключевского района (по согласованию);
Аминова И.П. – глава администрации Покровского сельсовета Ключевского района (по согласованию);
Мамукаева А.М. - глава администрации Северского сельсовета Ключевского района (по согласованию);

Глава района



Д.А. Леснов

ПОЛОЖЕНИЕ

о земельной комиссии администрации Ключевского района Алтайского края

1. Общие положения

Положение о земельной комиссии администрации Ключевского района Алтайского края разработано в соответствии с Земельным кодексом, Гражданским кодексом, определяет задачи, функции, состав и порядок проведения заседаний комиссии.

Земельная комиссия (далее - комиссия) администрации Ключевского района Алтайского края является постоянно действующим, коллегиальным, совещательным органом при администрации Ключевского района Алтайского края.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются соблюдение прав при предоставлении земельных участков на территории Ключевского района Алтайского края 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 осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассмотрение первичных заявлений граждан и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении или изъятии земельных участков, поданных на имя главы администрации Ключевского района Алтайского края. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местонахождение, испрашиваемое право на участок. Обязательным условием является наличие согласования с главой сельского поселения, на территории которого находится испрашиваемый земельный участок.

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

- планы, выкопировки земельного участка, согласованного с главой сельского поселения;
- паспорт или иной удостоверяющий личность документ (для граждан);
- копия свидетельства о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя, без образования юридического лица;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (для юридических лиц);
- копия свидетельства о присвоении ИНН (для юридических лиц и физических лиц);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия протокола (приказа) о назначении директора (для юридических лиц);
- документы, подтверждающие права собственности на здания, строения, сооружения (либо на помещения в них), расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- в случаях установленных федеральными законами, регулируемыми порядок предоставления отдельных видов земельных участков, к содержанию заявления о предоставлении участка могут предъявляться дополнительные требования.

В случае непредставления необходимых документов в течение месяца секретарь комиссии в месячный срок со дня подачи заявления письменно сообщает заявителю об оставлении заявления без рассмотрения комиссией.

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. Порядок работы комиссии

3.1. Решения об образовании комиссии и утверждении ее состава принимаются главой администрации Ключевского района Алтайского края.

3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет специалист администрации Ключевского района Алтайского края.

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

3.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

3.7. Вопросы, выносимые на заседание комиссии, обсуждаются коллегиально, решения принимаются с учетом мнения каждого члена

комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии.

3.8. 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.