

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО ГЕЛЬБАХ»**

 **КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| ИНН 0516006849, ОГРН 1030502231011; ОКАТО 82226000003 индекс 368101 Российская Федерация, Республика Дагестан Кизилюртовский район с. Гельбах тел. 3-25-77 8928-511-73-55 |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года № \_\_\_Р

с. Гельбах

**О Комиссии по вопросам бесплатного предоставления
земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов в собственность гражданам**

###       В соответствии с постановлением главы администрации МО СП «село Кульзеб» «О мерах по реализации Решения Собрания депутатов муниципального образования «село Гельбах» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства »:

### Образовать комиссию по вопросам бесплатного предоставленияземельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов в собственность гражданам в составе:

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – председатель комиссии.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - секретарь комиссии.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии.

### 2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по вопросам бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов в собственность гражданам.

###  Глава администрации

###  МО СП «село Гельбах» Хаматиров М.Б.

**Приложение 1**

 **к распоряжению главы администрации**

 **МО СП «село Гельбах»**

 **№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.**

**Положение
о Комиссии по вопросам бесплатного предоставления
земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов в собственность гражданам**

### 1. Общие положения

      1.1. Комиссия по вопросам бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов в собственность гражданам (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется действующим законодательством  и настоящим Положением.
 2. Задачи Комиссии

      2.1. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов в собственность гражданам (далее - земельные участки).

          2.2. Принятие решений о возможности предоставления или об отказе  в предоставлении земельных участков.

### 3. Функции Комиссии

      3.1. Рассматривает заявления о предоставлении земельных участков, а также иные сведения и документы, необходимые для принятия решения о возможности предоставлении земельных участков.

      3.2. Принимает решение о возможности предоставления или об отказе в предоставлении земельного участка и оформляет его протоколом.

      3.3. В десятидневный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка направляет гражданину, направившему заявление о предоставлении земельного участка, выписку из протокола заседания Комиссии, содержащую решение Комиссии  о результатах рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

### 4. Полномочия Комиссии

      В пределах своей компетенции Комиссия имеет право:

      4.1. Принимать решения о возможности предоставления или об отказе  в предоставлении земельных участков.

      4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и иных организаций необходимые для выполнения задач Комиссии материалы и документы.

      4.3. Привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников исполнительных органов государственной власти и иных организаций, а также создавать рабочие группы с привлечением указанных сотрудников в целях выработки рекомендаций и подготовки предложений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

      4.4. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии о результатах выполнения возложенных на них задач в рамках деятельности Комиссии.

      4.5. В случае необходимости привлекать к работе Комиссии специалистов-экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

      4.6. Выполнять иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

### 5. Состав Комиссии и организация работы Комиссии

  5.1. Состав Комиссии утверждается главой администрации села.

      5.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии,  который определяет время проведения заседаний и вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Комиссии, ведет заседания, подписывает протоколы и иные документы Комиссии.
      5.3. В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
      5.4. Повестка дня заседаний Комиссии готовится секретариатом Комиссии по мере поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

      Члены Комиссии оповещаются о месте, времени проведения заседания Комиссии  и повестке дня заседания Комиссии не позднее чем за пять дней до дня заседания Комиссии.

      Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза  в квартал.

      5.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
      5.6. Правом решающего голоса обладают только члены Комиссии.
      5.7. Лица, приглашенные для участия в заседании Комиссии, вправе участвовать  в обсуждении рассматриваемых вопросов.

      5.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.
      5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов мнение председателя Комиссии является решающим.
      5.10. Решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами.
      5.11. Ведение текущих дел Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, назначаемый председателем Комиссии из числа членов Комиссии.

      5.12. Секретарь осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Комиссии, а также контроль за выполнением поручений председателя Комиссии.
      5.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
      разрабатывает проекты планов работы Комиссии, готовит необходимые материалы к ее заседаниям и обеспечивает контроль за ходом выполнения решений Комиссии;

      формирует повестку дня, обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии;
      доводит до сведения органов государственной власти и иных организаций решения и рекомендации, принятые Комиссией;

      ведет документооборот Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

###

      6.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе ведение делопроизводства, хранение протоколов и иных документов Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.
      6.2. Правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией села.