

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 01.03.2019 № 307-п**

 г. Невьянск

***Об утверждении Положения о комиссии по предоставлению земельных участков на территории Невьянского городского округа***

 В соответствии с пунктом 4 статьи 2, пунктом 3 статьи 3 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 47, 73 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению земельных участков на территории Невьянского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

И.о. главы Невьянского

городского округа С.Л. Делидов

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Невьянского городского округа

 от 01.03.2019 № 307 -п

Положение о комиссии

по предоставлению земельных участков на территории

Невьянского городского округа

**Глава 1. Общие положения**

1. Положение о порядке деятельности комиссии по предоставлению земельных участков на территории Невьянского городского округа (далее-Комиссия) определяет задачи, функции, порядок деятельности комиссии.

2. Комиссия является постоянно действующим консультативным органом при главе Невьянского городского округа, на заседании которого принимаются коллегиальные решения, связанные с предоставлением земельных участков в пользование, заключением договоров на размещение нестационарных торговых объектов, предоставлением прав на земельные участки, расположенные на территории Невьянского городского округа, находящиеся в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности Невьянского городского округа, или изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

3. Комиссия формируется распоряжением администрации Невьянского городского округа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и изданными в соответствии с ним иными актами земельного законодательства.

4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению главой Невьянского городского округа и (или) председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа.

**Глава 2. Полномочия Комиссии**

 5. Рассмотрение заявлений физических и юридических лиц о предоставлении земельных участков в пользование, заключении договоров на размещение нестационарных торговых объектов, предоставлении прав на земельные участки, расположенные на территории Невьянского городского округа, находящиеся в собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, а также рассмотрение вопросов об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд,

**Глава 3. Порядок осуществления деятельности Комиссии**

 6. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания проводятся по мере поступления заявлений. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии не позднее, чем за один день

до дня проведения заседания.

7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины от списочного состава членов Комиссии.

8. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием.

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

10. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.

К протоколу могут прилагаться документы, связанные с темой заседания.

11. Подготовку к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания осуществляет секретарь Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии не позднее 10 дней со дня проведения заседания и подписывается председательствующим и секретарем.

**Глава 4. Полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии**

12. Председатель Комиссии обладает следующими полномочиями:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;

- определяет круг выносимых на заседание Комиссии вопросов и утверждает повестку заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступлений;

- ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

13. Секретарь Комиссии выполняет следующие обязанности:

- оформляет повестку заседания Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросов;

- обеспечивает подготовку запросов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, представляет их на подпись;

- обеспечивает оформление и рассылку протоколов, выписок из протоколов, а также других документов;

- выполняет поручения председателя Комиссии.

14. Члены Комиссии обладают следующими полномочиями:

- присутствуют на заседаниях Комиссии;

- участвуют в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

- участвуют в голосовании при принятии решений Комиссии;

- выражают особое мнение в письменной форме с изложением аргументов в случае несогласия с решениями Комиссии;

- знакомятся с нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами по вопросам деятельности Комиссии.