

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ ХУНЗАХСКИЙ» ХУНЗАХСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Абдулхалика Гаджиева ул., д. 72, с. Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260
ОКПО 04289322; ОГРН 1020501838246; ИНН/КПП 0536002472/ 053601001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №12
От 03 апреля 2023 г.**

**О создании земельной комиссии и
утверждении Положения о земельной
комиссии администрации МО СП
«Сельсовет Хунзахский»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО СП «Сельсовет Хунзахский», администрация МО СП «Сельсовет Хунзахский»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать земельную комиссию Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».
2. Утвердить прилагаемое Положение о земельной комиссии Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский», (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
3. Утвердить прилагаемый состав земельной комиссии Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский», (Приложение № 2 к настоящему постановлению).
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» в сети интернет и обнародовать путем вывешивания текста на информационном стенде здания администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП
«Сельсовет Хунзахский»



М.Х. Далгатов

Утвержден
Постановлением Администрации
МО СП «Сельсовет Хунзахский»
от 03.04.2023 года № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о земельной комиссии Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, компетенцию и порядок работы земельной комиссии (далее – Комиссия) Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» (далее – Администрация).

1.2. Комиссия образована в целях подготовки мероприятий и правовых актов по реализации полномочий органов местного самоуправления МО СП «Сельсовет Хунзахский» в сфере земельных отношений, предусмотренных законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления МР «Хунзахский район» и МО СП «Сельсовет Хунзахский».

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации.

1.4. Создание Комиссии, утверждение Положения о ней, ее персонального состава и внесение в них изменений осуществляются постановлением Администрации.

1.5. Решения Комиссии оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

1.6. Протокол Комиссии приобретает силу правового акта органа местного самоуправления после утверждения его Главой МО СП «Сельсовет Хунзахский» (Далее Глава МО СП).

1.7. Глава МО СП вправе не согласиться с решением Комиссии по любому из рассмотренных вопросов. В этом случае вопрос подлежит повторному вынесению на рассмотрение Комиссии с учетом дополнительных обстоятельств и документов.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется, Конституцией Российской Федерации, земельным и градостроительным и иным законодательством Российской Федерации, иными Федеральными правовыми актами, законодательством Республики Дагестан, Уставом и иными правовыми актами собрания депутатов и Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский», а также настоящим Положением.

2. Компетенция Комиссии

Комиссия рассматривает и подготавливает решения по следующим вопросам:

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

- за плату на торгах и без проведения торгов;
- в собственность бесплатно;
- в аренду на торгах и без проведения торгов;
- в постоянное (бессрочное) пользование;

- в безвозмездное пользование;
- 2.2. Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
- 2.3. Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на земельный участок, находящийся в частной собственности.
- 2.4. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
- 2.5. Образование земельных участков (в т.ч. раздел, выдел, объединение, перераспределение), а также рассмотрение и утверждения схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- 2.6. Предварительное согласование места размещения объекта строительства в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
- 2.7. Продление срока действия договоров аренды земельных участков в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
- 2.8. Прекращение (расторжение) договоров аренды земельных участков в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
- 2.9. Рассмотрение, установление и прекращение действия публичных сервитутов.
- 2.10. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования земельными участками или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.
- 2.11. Иные вопросы, касающиеся земельных отношений, отнесенные к компетенции муниципального образования.

3. Права Комиссии

Комиссия в рамках осуществления своих полномочий имеет право:

- 3.1. Проводить анализ представленных документов на их достоверность и соответствие действующему законодательству.
- 3.2. Истребовать, при необходимости, у заявителей дополнительные документы в соответствии с действующим законодательством, а также запрашивать в органах государственной власти, учреждениях, организациях независимо от форм собственности документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств рассматриваемого вопроса.
- 3.3. Привлекать на безвозмездной основе к участию в работе Комиссии экспертов и специалистов для анализа материалов и выработки рекомендаций по рассматриваемым вопросам.
- 3.4. Направлять документы в компетентные органы с целью проверки использования земельных участков по целевому назначению, соблюдения земельного, градостроительного, лесного, водного и иного законодательства.
- 3.5. Представлять Главе МО СП предложения и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Организация и порядок деятельности Комиссии

- 4.1. Деятельность Комиссии осуществляется на принципах коллегиального рассмотрения вопросов и принятия в пределах своей компетенции согласованных решений.

4.2. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от числа членов комиссии.

4.3. Решение о необходимости проведения и дате заседания Комиссии принимается председателем Комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии осуществляет: руководство деятельностью Комиссии; координирует работу членов Комиссии; созывает заседания Комиссии, определяет дату и время их проведения; согласовывает повестку дня заседания Комиссии; ведет заседание Комиссии; ставит на голосование проекты принимаемых решений; подписывает протокол заседания Комиссии.

4.4. Заместитель председателя Комиссии: участвует в заседаниях Комиссии; в отсутствие председателя Комиссии осуществляет его функции.

4.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с проектом повестки заседания комиссии, вносить предложения по формированию повестки, подавать предложения по ее изменению и дополнению на заседании Комиссии;

- знакомиться со всеми материалами по вопросам, включенным в повестку заседания;

- выступать по вопросам повестки дня заседания Комиссии, задавать вопросы, высказывать мнения, вносить предложения;

- проверять правильность оформления протокола заседания Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- является членом комиссии;

- наделен правом голоса;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии за три дня до заседания Комиссии;

- принимает предложения по включению вопросов в повестку дня заседания Комиссии и согласовывает ее с председателем Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, представляет их на подпись председателю и членам комиссии;

- в установленный срок направляет протокол заседания Главе МО СП;

- направляет выписки из протоколов комиссии заявителям;

- выполняет поручения председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, отдельно по каждому вопросу простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов "за" и "против" решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. Принятие решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Комиссии, может быть отложено в случае, если в результате рассмотрения вопроса выявилась необходимость дополнительного изучения представленных документов и получения информации, отсутствие которой может привести к необоснованному решению Комиссии. Об отложении рассмотрения вопроса и о дате его повторного рассмотрения, уведомляется заявитель в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.9. Вопрос может быть снят с рассмотрения Комиссии по письменному заявлению заинтересованного лица (заявителя).

4.10. Результаты рассмотрения вопросов и принятые по ним решения оформляются протоколом заседания Комиссии в 5-дневный срок.

В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

- дата, время и место заседания Комиссии;
- повестка дня заседания Комиссии;
- присутствующие на заседании члены Комиссии;
- председательствующий на заседании Комиссии;
- лица, приглашенные на заседание Комиссии;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- принятые решения.

4.11. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии, присутствовавшими членами Комиссии и секретарем Комиссии.

4.12. Протокол заседания Комиссии после оформления и подписания в 3-дневный срок направляется Главе МО СП.

4.13. В случае утверждения протокола заседания Комиссии Главой МО СП, выписка из протокола вручается заявителю нарочно при личном обращении либо направляется заявителю простым письмом по почте, либо на указанный заявителем электронный адрес (в последнем случае - только при условии соответствующего письменного обращения заявителя).

4.14. Выписка из протокола заседания Комиссии должна содержать следующие сведения: номер протокола заседания Комиссии, на основании которого подготовлена выписка; дату, время и место проведения заседания Комиссии; формулировку вопроса, рассмотренного Комиссией; обоснованное решение, принятое Комиссией.

4.14.1. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в отсутствие председателя Комиссии - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

4.15. Протоколы и дела с материалами заседаний хранятся в Администрации МО СП.

4.16. Комиссия прекращает свою деятельность на основании постановления Администрации.

5. Обжалование решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке, установленном действующим законодательством для оспаривания ненормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Глава МО СП
«Сельсовет Хунзахский»



М.Х. Далгатов

Утвержден
Постановлением Администрации
МО СП «Сельсовет Хунзахский»
от 03.04.2023 года № 12

СОСТАВ ЗЕМЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»

Председатель Комиссии:		
1	Омарова Умагани Магомедрасуловна	На постоянной основе
Заместитель председателя Комиссии:		
2	Алибегов Ахмед Алибегович	На постоянной основе
Члены Комиссии:		
3	Махмудов Гаджи Ахмедович	На постоянной основе
4	Эмелов Шамил Курбаналиевич	На постоянной основе
5	Малачиев Шамиль Мухуевич	На постоянной основе
6	Депутат от сельского поселения	По согласованию
Секретарь Комиссии:		
7	Гаджимагомедова Патимат Сайбулаевна	На постоянной основе

Глава МО СП
«Сельсовет Хунзахский»



М.Х. Далгатов