



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2020 г.

№ 473

Об утверждении состава и положения о комиссии
по рассмотрению вопросов предоставления земельных участков, распоряжение которыми
отнесено к полномочиям администрации города Рязани

В целях рассмотрения вопросов о возможности предоставления земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации города Рязани, испрашиваемых гражданами и (или) юридическими лицами для строительства объектов капитального строительства, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов предоставления земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации города Рязани (далее - комиссия).

2. Утвердить состав комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тишина И.Н.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Состав комиссии по рассмотрению вопросов предоставления земельных участков,
распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации города Рязани

- | | |
|-----------------|--|
| Тишин И.Н. | - заместитель главы администрации (председатель Комиссии); |
| Русакова В.А. | - и.о. начальника управления земельных ресурсов и имущественных отношений (заместитель председателя Комиссии); |
| Большакова Т.В. | - ведущий техник отдела документооборота и контроля управления земельных ресурсов и имущественных отношений (секретарь Комиссии); |
| Маршанцев А.А. | - заместитель начальника управления по земельным вопросам управления земельных ресурсов и имущественных отношений; |
| Кириченко Е.Ю. | - начальник отдела формирования земельных участков управления земельных ресурсов и имущественных отношений; |
| Кашаева О.В. | - начальник отдела экспертизы и подготовки правовых актов по земельным вопросам управления земельных ресурсов и имущественных отношений; |
| Горшкова В.А. | - начальник правового управления аппарата администрации; |
| Злотникова Г.И. | - начальник отдела правового обеспечения земельных и имущественных отношений правового управления аппарата администрации; |
| Алешин С.Ю. | - заместитель начальника управления по перспективному развитию управления капитального строительства; |
| Турочкина А.Ю. | - начальник отдела перспективного развития управления капитального строительства; |
| Бровашова Е.И. | - начальник отдела градостроительства управления градостроительства и архитектуры; |
| Журавлева М.Н. | - консультант-архитектор управления градостроительства и архитектуры; |
| Москаленко Т.А. | - консультант-архитектор управления градостроительства и архитектуры; |
| Колдаева Е.В. | - начальник отдела природопользования и экологии управления благоустройства города; |
| Макарова Н.С. | - заместитель начальника отдела природопользования и экологии управления благоустройства города. |

Положение
о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления земельных участков, распоряжение
которыми отнесено к полномочиям администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации города Рязани (далее - Положение), подготовлено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по рассмотрению вопросов предоставления земельных участков (далее - Комиссия) формируется в целях подготовки заключений о возможности предоставления земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации города Рязани, испрашиваемых гражданином и (или) юридическим лицом для строительства объектов капитального строительства.

1.3. Вопросы рассматриваются Комиссией на заседаниях, проводимых в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Секретарь Комиссии формирует протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии за последние три года, в дела, передает в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения» на постоянное хранение.

2. Общие требования, предъявляемые к составу Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2.2. В период отсутствия председателя Комиссии его функции возлагаются на заместителя председателя Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии председатель назначает другое лицо из состава Комиссии для временного исполнения обязанностей секретаря.

2.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Рязани.

2.4. В состав Комиссии могут также включаться представители исполнительных органов государственной власти Рязанской области, которые участвуют в работе Комиссии при наличии документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

2.5. Для принятия решений по существу обращения председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты, обладающие специальными познаниями в различных областях.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии в целях реализации задач, осуществляемых Комиссией:

3.1.1. Определяет круг выносимых на заседание Комиссии вопросов и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

3.1.2. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

3.1.3. Созывает заседания Комиссии, в том числе внеочередные;

3.1.4. Предоставляет слово для выступлений;

3.1.5. Ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

3.1.6. Подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

3.1.7. Подписывает протоколы рабочих заседаний Комиссии, выписки из протоколов заседания Комиссии;

3.1.8. От имени Комиссии рассматривает обращения и подписывает ответы на обращения граждан, юридических лиц, иную входящую и исходящую корреспонденцию по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.1.9. В порядке, установленном действующим законодательством, несет ответственность за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Заместитель председателя Комиссии в целях реализации задач, осуществляемых Комиссией:

3.2.1. Готовит запросы по предмету рассматриваемого вопроса в структурные подразделения администрации города Рязани, органы государственного контроля, охраны объектов культурного наследия Рязанской области и другие заинтересованные органы;

3.2.2. Обеспечивает ознакомление членов Комиссии со всеми поступившими на рассмотрение обращениями;

3.2.3. В порядке, установленном действующим законодательством, несет ответственность за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Члены Комиссии:

3.3.1. Знакомятся со всеми представленными документами;

3.3.2. Выступают по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

3.3.3. В случае несогласия с решением Комиссии письменно излагают мотивированный отказ, который прилагается к протоколу заседания Комиссии;

3.3.4. Проверяют правильность оформления протокола заседания Комиссии, в том числе правильность отражения в нем содержания выступлений;

3.3.5. Голосуют по всем вопросам повестки дня, отражая свое волеизъявление в соответствующем протоколе заседания Комиссии;

3.3.6. В порядке, установленном действующим законодательством, несут ответственность за ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. Секретарь Комиссии:

3.5.1. Осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе Комиссии;

3.5.2. Организует информирование членов Комиссии о времени, месте и дате очередного (внеочередного) заседания, а также выполняет иные мероприятия организационного характера, необходимые для функционирования Комиссии;

3.5.3. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

3.5.4. Организует подготовку необходимых материалов при проведении заседаний Комиссии: повестки заседания Комиссии, заключения Комиссии;

3.5.5. Обеспечивает соблюдение сроков подготовки необходимых материалов при проведении заседаний Комиссии по рассмотрению обращений в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;

3.5.6. В порядке, установленном действующим законодательством, несет ответственность за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

3.5.7. Обеспечивает сохранность документации по работе Комиссии;

3.5.8. Осуществляет формирование документов в дела с последующей передачей на хранение;

3.5.9. Подписывает протоколы рабочих заседаний Комиссии, выписки из протоколов

заседания Комиссии.

3.6. При временном отсутствии или увольнении секретарь Комиссии обязан передать все находящиеся у него документы члену Комиссии, определенному председателем Комиссии. При увольнении секретаря Комиссии передача дел и документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов.

4. Порядок рассмотрения обращений

4.1. Заявитель обращается в администрацию города Рязани с обращением по вопросу предоставления земельного участка, которое должно соответствовать требованиям действующего земельного законодательства.

4.2. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения в Комиссию:

4.2.1. Налагает резолюцию, в которой указываются: дата заседания Комиссии, на котором будет рассмотрено поступившее обращение; перечень структурных подразделений администрации города Рязани, которые обязаны подготовить заключения по изложенным в обращении вопросам;

4.2.2. В случае необходимости принимает решение о привлечении на заседание Комиссии специалистов, обладающих специальными познаниями в различных областях.

4.3. Заключения структурных подразделений администрации города Рязани, указанных в резолюции председателя Комиссии, по изложенным в обращении вопросам должны поступить в Комиссию не позднее двух дней до даты заседания Комиссии, на котором будет рассмотрено указанное обращение.

4.4. Срок рассмотрения обращений Комиссией составляет не более четырнадцати дней с даты его поступления в Комиссию.

4.5. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется Комиссией на заседаниях, проводимых в форме рабочего заседания. Рабочие заседания проводятся не реже двух раз в месяц, по инициативе председателя Комиссии могут созываться внеочередные рабочие заседания.

4.6. Письменные извещения о проведении заседания Комиссии, направляемые секретарем Комиссии членам Комиссии, должны содержать дату и время заседания Комиссии, повестку вопросов, предлагаемых для рассмотрения.

4.7. Рабочие заседания Комиссии правомочны при наличии на заседании не менее половины членов Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому обращению открытым голосованием. В случае, если в обращении указано несколько вопросов, по каждому из которых требуется решение Комиссии, по каждому вопросу Комиссия принимает решение отдельно в порядке, установленном настоящим Положением.

4.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

4.11. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, подписанным председательствующим на заседании и секретарем Комиссии, к которому могут прилагаться копии материалов, заключений, с учетом которых принималось решение Комиссии.

4.12. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

- дата и место заседания;
- утвержденная повестка дня;
- присутствующие на заседании члены Комиссии;
- председательствующий на заседании;
- приглашенные на заседание;
- выступившие на заседании и краткое содержание выступлений;

- результаты голосования и принятые решения по каждому вопросу повестки дня заседания.

4.13. Протокол заседания Комиссии оформляется и подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии не позднее четырех дней со дня проведения заседания.

4.14. Выписка из протокола заседания Комиссии оформляется в течение одного дня с момента подписания протокола и направляется в управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани. Выписка из протокола заседания Комиссии носит рекомендательный характер.

4.15. Комиссией рассматривается вопрос об определении максимальной площади предполагаемого к строительству объекта на испрашиваемом земельном участке в целях установления срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений в соответствии с действующим земельным законодательством.

4.16. В случае прекращения работы Комиссии секретарь Комиссии формирует документы в дела, оформляет их для последующей передачи в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения» независимо от сроков хранения.