

Положение
о комиссии по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих
на территории Максатихинского района не менее пяти лет, на учет в целях бесплатного
предоставления в собственность земельных участков

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, порядок работы комиссии по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Максатихинского района не менее пяти лет, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, законом Тверской области от 07.12. 2011 № 75 - 30 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению», постановлением главы администрации Максатихинского района от 09.04.2012 № 137-па «О реализации Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-30 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

2. Основные задачи комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. рассмотрение заявлений, поданных гражданами для приобретения земельных участков, и прилагаемых к заявлению документов;

2.1.2. подготовка рекомендаций для принятия решения о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет.

3. Функции комиссии.

3.1. Основными функциями комиссии являются:

3.1.1. организация оперативного рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов;

3.1.2. проверка предоставляемых гражданами заявлений и документов к ним, правовая оценка предоставленных документов;

3.1.3. организация взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в целях решения возложенных на комиссию задач.

4. Организация работы комиссии.

4.1 Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью, назначает дату, время заседания комиссии, несет персональную ответственность за решение возложенных на комиссию задач.

4.2. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, а при наличии заявлений - не реже одного раза в 10 дней.

4.4. Каждый член комиссии обязан лично принимать участие в заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае оно оглашается на заседании комиссии и приобщается к протоколу заседания. Мнение члена комиссии должно быть мотивированным.

4.5. Члены комиссии имеют право:

- доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях комиссии;
- в случае несогласия с принятым решением - изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины лиц, входящих в состав комиссии.

4.7. Секретарь комиссии:

- формирует пакет документов для каждого заседания комиссии, не позднее чем за три дня до заседания комиссии направляет при необходимости пакет документов членам комиссии для предварительного рассмотрения;

- в течение трех дней после заседания комиссии готовит протокол заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам рассмотрения, поданных гражданами заявлений и прилагаемых документов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии поданных заявлений и прилагаемых документов, на основании которых принимается решение о постановке на учет многодетных граждан;

б) о несоответствии поданных заявлений и прилагаемых документов, на основании которых принимается решение об отказе в постановке на учет многодетных граждан;

4.9. Решение, принятое комиссией, отражается в протоколе.

4.10. В случае принятия положительного решения комиссией, о постановке на учет многодетных граждан, на основании протокола, постановка на учет осуществляется Распоряжением Главы Администрации Максатихинского района.

О принятом комиссией решении, заявитель уведомляется в 10 (десятидневный) срок с момента издания Распоряжения Главы Администрации Максатихинского района.

4.11. В случае принятия отрицательного решения комиссией, о постановке на учет многодетных граждан, на основании протокола, заявитель информируется в течение 10 (десяти) дней с момента принятия решения, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.12. Сведения о многодетных гражданах, состоящих на учете по предоставлению земельных участков, отражаются в журнале учета с проставлением следующих сведений:

- дата постановки на учет;
- номер очереди;
- дата и номер Распоряжения Главы Администрации Максатихинского района о постановке на учет;
- фамилия, имя, отчество и адрес заявителя.