

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.09.2016 № 2828

**Положение**  
о жеребьевочной комиссии по выбору земельных участков  
из перечня земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования город Мурманск, а также земельных  
участков, государственная собственность на которые не разграничена,  
расположенных на территории муниципального образования город  
Мурманск, сформированных для предоставления бесплатно в  
собственность многодетным семьям

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет полномочия, порядок работы и организацию деятельности жеребьевочной комиссии по выбору земельных участков из перечня земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, сформированных для предоставления бесплатно в собственность многодетным семьям (далее – перечень и комиссия соответственно).

**2. Задача комиссии**

Основной задачей комиссии является обеспечение гласности и открытости при распределении земельных участков, бесплатно предоставляемых многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства.

**3. Организация деятельности комиссии**

3.1. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии. Председателем комиссии является представитель комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - Комитет).

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- определяет круг выносимых на рассмотрение комиссии вопросов и утверждает повестку дня заседания комиссии;
- созывает заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседания комиссии.

3.3. Заместитель председателя комиссии:

- участвует в заседаниях комиссии;
- в отсутствие председателя комиссии осуществляет его функции.

3.4. Члены комиссии принимают участие в заседаниях комиссии.

3.5. В случае болезни, нахождения в отпуске или служебной командировке члена комиссии допускается его замещение на заседании комиссии другим представителем.

3.6. Секретарь комиссии:

- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;
- оповещает членов комиссии о времени, месте и дате проведения заседания комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах;
- ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, предлагает их на подпись председательствующему на заседании комиссии;
- направляет участвующим в заседании членам комиссии либо лицам, их замещающим, копии протоколов заседаний комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии по вопросам ее деятельности;
- подписывает протоколы заседания комиссии.

3.7. Комитет осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

3.8. В состав комиссии входят не менее 7 человек - членов комиссии.

Председатель и заместитель председателя являются членами комиссии.

Секретарь комиссии не является членом комиссии.

3.9. В состав комиссии входят:

- один представитель Совета депутатов города Мурманска;
- два представителя комитета имущественных отношений города Мурманска;
- один представитель комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска;
- один представитель комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
- один представитель министерства социального развития Мурманской области;
- один представитель общественности.

3.10. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

#### 4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Деятельность комиссии осуществляется на принципах коллегиального рассмотрения вопросов по проведению жеребьевки и принятия в пределах своих полномочий согласованных решений.

4.2. Заседания комиссии проводятся по решению председателя комиссии и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов комиссии.

4.3. Основанием для созыва заседания комиссии являются поступление в Комитет:

- из комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска: кадастровых паспортов земельных участков либо кадастровых выписок о земельных участках, указанных в Перечне, сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение) в отношении вновь сформированных земельных участков, выписок из единого государственного реестра прав о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в едином государственном реестре сведений о зарегистрированных правах на земельные участки из утвержденного Перечня;

- из комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска: выписки из журнала очередности многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, содержащей сведения о многодетных семьях в соответствии с установленной очередностью в количестве, соответствующем количеству сформированных земельных участков, указанных в Перечне.

4.4. Жеребьевка осуществляется путем помещения в конверты листов с записанными кадастровыми номерами земельных участков, предлагаемых к предоставлению, и произвольного выбора конвертов членом многодетной семьи, обратившимся с заявлением о постановке на учет и предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или представителем по доверенности (далее - представитель многодетной семьи), в порядке очередности, установленной при постановке на учет многодетных семей в целях предоставления бесплатно в собственность земельных участков.

4.5. В случае неявки на заседание комиссии представителя многодетной семьи, при отсутствии его письменного отказа от участия в жеребьевке, выбор конверта за представителя такой многодетной семьи осуществляет председательствующий.

## 5. Оформление протокола заседания комиссии

5.1. Результаты рассмотрения вопросов и принятые по ним решения оформляются протоколом заседания комиссии в течение двух рабочих дней со дня вынесения решения.

В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

- дата и место проведения заседания комиссии;
- повестка дня заседания комиссии;
- присутствующие на заседании члены комиссии;

- председательствующий на заседании комиссии;
- приглашенные на заседание комиссии;
- результаты голосования по утверждению протокола решения комиссии.

5.2. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

5.3. В течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии комитет направляет уведомление о принятом комиссией решении в адрес представителя многодетной семьи, не явившегося на заседание комиссии.

---