



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2014 № 450-пр

г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение о краевой комиссии по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 12 ноября 2013 г. № 380-пр "О краевой комиссии по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

В целях совершенствования процедуры рассмотрения вопросов на заседании краевой комиссии по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, Правительство края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Положение о краевой комиссии по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 12 ноября 2013 г. № 380-пр "О краевой комиссии по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей", следующие изменения:

1) в разделе 3:

а) в пункте 3.4 слова "присутствовать на" заменить словами "участвовать в";

б) в пункте 3.6 после слова "Комиссии" дополнить словами ", проводимом в очной форме,";

2) в абзаце третьем раздела 4 после слова "Комиссии" дополнить словами ", проводимые в очной форме,";

3) раздел 5 изложить в следующей редакции:

"5. Регламент работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Заседания Комиссии могут проводиться в очной или заочной форме.

Заседание Комиссии проводится исключительно в очной форме в случае рассмотрения спорных вопросов и разногласий, возникающих при снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей.

В остальных случаях, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, заседания Комиссии могут проводиться в заочной форме.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.3. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очных заседаний Комиссии осуществляется не позднее чем за два часа до начала проведения заседания Комиссии посредством телефонной связи.

Материалы к очному заседанию Комиссии направляются членам Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

5.4. Оповещение членов Комиссии о проведении заседания Комиссии в заочной форме осуществляется путем рассылки в их адрес уведомления о проведении заседания Комиссии в заочной форме и документов, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения, в электронном виде.

Члены Комиссии обязаны не позднее даты, указанной в уведомлении о проведении заседания Комиссии в заочной форме, направить секретарю Комиссии заполненный бюллетень для заочного голосования.

При этом срок представления заполненных бюллетеней для заочного голосования не может быть более 15 календарных дней с даты направления документов, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения.

По результатам заочного голосования принимается решение, которое оформляется протоколом, подписываемым председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются на очном заседании Комиссии простым большинством голосов принявших участие в заседании членов Комиссии.

В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме заседание считается правомочным, если не менее половины членов Комиссии представили в установленный срок секретарю Комиссии заполненные бюллетени для заочного голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии в очной форме и секретарем Комиссии, не позднее 10 рабочих дней после заседания Комиссии.

Протокол должен содержать сведения о дате, времени и месте заседания Комиссии, краткое содержание рассмотренных вопросов, результаты принятых решений.

5.7. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе составить и приложить к протоколу свое особое мнение, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

5.8. Секретарь Комиссии:

- формирует материалы заседаний Комиссии, организует подготовку к заседаниям Комиссии;
- подготавливает и направляет по поручению председателя Комиссии запросы;
- информирует членов Комиссии о планах работы Комиссии, дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;
- направляет приглашения на участие в заседании Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний Комиссии, другие материалы, связанные с ее деятельностью;
- направляет копии протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии.

5.9. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии направляет членам Комиссии:

- повестку заседания Комиссии;
- проект решения Комиссии;
- бюллетень для заочного голосования;
- иные документы, связанные с рассмотрением вопросов, вынесенных на заседание Комиссии."

Губернатор, Председатель
Правительства края



В.И. Шпорт