

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**«Турунтаевское»**

Приложение к Постановлению
Администрации МО «Турунтаев-
ское» сельское поселение
от 22.11.2012 г. № 351

ПРОДОЛЖЕНИЕ. НАЧАЛО в № 8

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004г. N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», N 290, 30.12.2004г.);

- Федеральным Законом от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации» («Российская Газета» № 246 от 31 декабря 2002 года);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003г. N 601-III «О земле» («Бурятия», N 246, 31.12.2003г., Официальный вестник N 65);

- настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) согласие правообладателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности;

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов

в муниципальных центрах не предоставляется.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, перечень которых установлен в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо: лицо, которое не является правообладателем земель или земельных участков, об изменении вида разрешенного использования земельного участка оно обращается, а также лицо, которое не имеет надлежащих полномочий представлять заинтересованное лицо в процессе обращения с ходатайством об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.11. Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, не допускается в случае:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения изменения вида разрешенного использования земельного участка либо запрета на такое действие;

2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

документов для предоставления услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

2.21. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ходатайства и проверка документов;

- рассмотрение ходатайства;

- подготовка итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

Прием ходатайства и проверка документов

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с ходатайством (приложение 1) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист, уполномоченный на прием ходатайства, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.4. Специалист, уполномоченный на прием ходатайства, проверяет наличие всех необходимых документов (п. 2.8 настоящего Административного регламента) для предоставления му-

государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Бурятия по Прибайкальскому району (Росреестр);

- Министерстве природных ресурсов Республики Бурятия.

3.10. Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, направляет в уполномоченный орган власти в сфере градостроительной деятельности, на территории которой находится земли или земельные участки, в отношении которых осуществляется изменение вида разрешенного использования земельным участком, запрос о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков, утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

3.11. В случае представления заключения о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности.

3.12. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, принимает решение о подготовке проекта распоряжения Администрации поселения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки итогового документа составляет 15 дней.

3.21. В случае допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги в постановлении Администрации поселения об изменении (или отказе изменения) вида разрешенного использования земельного участка в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, готовит и согласовывает проект постановления Администрации поселения о внесении изменений в данные документы и после их подписания направляет заявителю.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более 10 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальных правовых актов муниципального образования «Турунтаевское» сельское поселение, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации поселения, но не реже чем один раз в год, либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

обственности;

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов специалистом сверка с подлинниками обязательна.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, изменение вида разрешенного использования которого предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Бурятия по Прибайкальскому району (Росреестр);

- Министерстве природных ресурсов Республики Бурятия.

2.9. В ходатайстве об изменении вида разрешенного использования земельного участка в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) вид разрешенного использования земельного участка, который указан в кадастровом паспорте земельного участка и вид испрашиваемого разрешенного использования земельного участка;

3) обоснование изменения вида разрешенного использования земельного участка;

4) права на земельный участок.

2.9.1. Муниципальная услуга в электронном виде и в многофункциональ-

но удерживаемых документах территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.14. Срок регистрации ходатайства заявителей о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

2.15. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и адрес электронной почты.

2.16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.19. Заявителям предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для предоставления услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону: 8(30144)41-685.

2.20. При предварительной записи заявитель сообщает желаемое время представления документов для предоставления услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления

на прием ходатайства, проверяется наличие всех необходимых документов (п. 2.8 настоящего Административного регламента) для предоставления муниципальной услуги.

3.5. В случае, если при проверке документов установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием ходатайства, отказывает в приеме документов.

3.6. Результатом административной процедуры приема ходатайства и проверки документов является внесение записи о приеме ходатайства в журнал регистрации входящих документов Администрации поселения.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя - 15 минут.

Рассмотрение ходатайства

3.8. Основанием для начала процедуры рассмотрения ходатайства является получение Главой муниципального образования «Турунтаевское» сельское поселение (далее - Главой) ходатайства с пакетом принятых документов.

3.9. Глава рассматривает поступившее ходатайство, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по ходатайству, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.9.1. В случае если заявитель не представил:

1) выписку из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, изменение вида разрешенного использования которого предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, запрашивает перечисленные выше документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Управлении Федеральной службы

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет 45 дней.

Подготовка итогового документа

3.14. Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является принятое решение о подготовке проекта постановления Администрации поселения об изменении (или отказе изменения) вида разрешенного использования земельного участка в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности.

3.15. Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, подготавливает и согласовывает проект постановления Администрации поселения об изменении (или отказе изменения) вида разрешенного использования земельного участка в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности.

3.16. Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, обеспечивает публикацию постановления в газете «Прибайкалец» в течение десяти дней с момента его подписания.

3.17. Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, в течение 5 дней после принятия постановления Администрации поселения об изменении (или отказе изменения) вида разрешенного использования земельного участка в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, направляет копию такого постановления в федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» Республики Бурятия по Прибайкальскому району для внесения соответствующих изменений.

3.18. Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, уведомляет заявителя по телефону о подготовке итогового документа, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию принятого решения.

3.19. Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.

проводимыми по жалобе заявителем на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами

ПРОДОЛЖЕНИЕ. НАЧ. НА 9 СТР.

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671260, Республика Бурятия, Прибайкальский район, село Турунтаево, улица 50 лет Октября, 1 «а», адрес электронной почты: turposelenie@mail.ru

- на официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения «Турунтаевское»: <http://turuntaevo.msurb.ru/>

- при личном приеме заявителя Главой поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии гражданина (наименования юридического лица), обратившегося с жалобой, почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или суд для разрешения спора.

мочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностным лицом Администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является заместитель Главы по работе с населением.

В случае отсутствия заместителя Главы по работе с населением должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается распоряжением Главы.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию поселения от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные п. 5.4 настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины отказа в удовлетворении жалобы;

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Главой поселения подписывается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств и обеспечение изменения вида разрешенного использования в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности»

Главе МО «Турунтаевское» сельское поселение
от _____

ХОДАТАЙСТВО

на выдачу разрешения об изменении вида разрешенного использования в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

действую на основании _____,

(устава, положения, доверенности и т.п.)

от имени _____

(наименование юридического лица)

паспортные данные: _____

(N, кем, когда выдан)

N телефона: _____ адрес: _____

прошу выдать разрешение на: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) выписку из государственного кадастра недвижимости отнесительно сведений о земельном участке, изменении вида разрешенного использования предполагается осуществить;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписку из Единого государственного

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств и обеспечение изменения вида разрешенного использования в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель обращается с ходатайством с приложением комплекта документов:

Специалист, уполномоченный на прием ходатайства, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием ходатайства, проверяет наличие всех необходимых документов (раздел 2.8 настоящего Административного регламента) для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием ходатайства, принимает ходатайство и передает его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, уполномоченному на регистрацию ходатайства.

Специалист, уполномоченный на регистрацию ходатайства, осуществляет регистрацию ходатайства и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе поселения.

Глава поселения рассматривает поступившее ходатайство, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по ходатайству, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, направляет в уполномоченный орган власти в сфере градостроительной деятельности, на территории которой находятся земли или земельные участки, в отношении которых осуществляется перевод из состава земель одной категории в другую, запрос о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

В случае соответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, готовит и согласовывает проект постановления Администрации поселения о разрешении изменения вида разрешенного использования з.у. из земель, находящихся в муниципальной и частной собственности.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, готовит и согласовывает проект постановления Администрации поселения об отказе в изменении вида разрешенного использования з.у. в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности.

наследия, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию поселения обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полно-

номочиями по государственному кадастру недвижимости, отнесительно сведений о земельном участке, изменении вида разрешенного использования предполагается осуществить;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, изменение вида разрешенного использования предполагается осуществить;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

5) согласие правообладателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка. При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

«___» _____ 20__ г. _____

Дата

Ф.И.О. гражданина

Подпись

Комитет по управлению муниципальным хозяйством извещает население о предоставлении земельных участков в аренду, расположенных по адресу:

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр.Полевой, участок №6, общей площадью - 1238 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Горячинск, ул.Октябрьская, участок №75 «а», общей площадью - 829 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, ст. Таловка, ул.Лазо, участок №18 «Г»/1, общей площадью - 20 кв.м., под расширение торгового павильона;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул.Полевая, участок №50 «Б», общей площадью - 1000 кв.м., для строительства кафе.

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №1, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №2, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №3, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкаль-

ский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №4, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №5, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №8, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №9, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №10, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №11, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №12, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №13, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкаль-

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №14, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №15, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №16, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №17, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

- Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, мкр. «Солнечный», участок №18, общей площадью - 1500 кв.м., под строительство индивидуального жилого дома;

По всем возникшим вопросам просьба обращаться: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина №67, каб. №1 тел. 51-2-07, 51-1-63.

Руководитель Прибайкальской районной администрации Г.Ю. Галичкин.

Администрация поселения готовит и согласовывает проект постановления Администрации поселения об отказе в изменении вида разрешенного использования з.у. в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности.

Ответственный специалист публикует распоряжение в течение десяти дней с момента его подписания Главой.

Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, после принятия постановления Администрации поселения о разрешении изменения вида разрешенного использования з.у. в отношении земель, находящихся в муниципальной и частной собственности, направляет копию такого распоряжения в ФГУ «Земельная кадастровая палата Республике Бурятия» по Прибайкальскому району для внесения соответствующих изменений.

Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.

Завершение предоставления муниципальной услуги.

Комитет по управлению муниципальным хозяйством проводит открытый аукцион по продаже движимого имущества тремя лотами:

Лот. № 1. УАЗ - 3962, год выпуска - 1997г., двигателя № УМЗ -4178 № V1007399, шасси - V0418120, кузов V0037950, цвет - зеленый.

Местонахождение объекта: Прибайкальский район, с. Ильинка, ул. Сосновая 4.

Начальная (стартовая) цена продажи имущества составляет: 8766 (Восемь тысяч семьсот шестьдесят шесть) рублей.

Сумма задатка 10%: - 876 (Восемьсот семьдесят шесть) рублей 00.

Шаг аукциона 5%: - 438 (Четыреста тридцать восемь) рублей 00.

Лот. № 2. УАЗ - 396292, год выпуска - 2002г., модель, № двигателя 3МЗ -410400 № 20026574, шасси - 37410020133097, кузов № 39620020105157, цвет- белая ночь.

Местонахождение объекта: Прибайкальский район, с. Ильинка, ул. Сосновая 4.

Начальная (стартовая) цена продажи имущества составляет: 26 300 (Двадцать шесть тысяч триста) рублей.

Сумма задатка 10%: - 2630 (Две тысячи шестьсот тридцать) рублей.

Шаг аукциона 5%: - 1315 (одна тысяча триста пятнадцать) рублей.

Лот. № 3. УАЗ - 31512, год выпу-

ска - 1993г., двигатель № двигателя 30700929, шасси - 436986, кузов № 7079.

Местонахождение объекта: Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Комарова 41.

Начальная (стартовая) цена продажи имущества составляет: 7149 (Семь тысяч сто сорок девять) рублей.

Сумма задатка 10%: - 714 (Семьсот четырнадцать) рублей.

Шаг аукциона 5%: - 357 (Триста пятьдесят семь) рублей.

Порядок, место, дата начала и окончания подачи заявок (предложение):

Заявки принимаются по рабочим дням с 8:30 до 16:00 по местному времени, начиная с «01» марта 2013 г. по «26» марта 2013г, по адресу: РБ. Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина 67, каб.1, тел.8 (30-144) 51-1-85.

Признание участниками аукциона состоит: в 17 часов 27 марта 2013 г. по вышеуказанному адресу.

Дата проведения аукциона: 10 апреля 2013 г. в 14 час 00 мин.

По всем вопросам касающимся проведения аукциона, можно ознакомиться по адресу: с. Турунтаево, Прибайкальский район, ул. Ленина, 67, каб.1, тел.8 (30-144) 51-1-85.

Председатель КУМХ
Башкиров Н.И.

ПРИБАЙКАЛЕЦ

Главный редактор
ГОРБУНОВА

Елена Дмитриевна

ИНДЕКС издания 50932

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Прибайкальская
районная
администрация

Газета зарегистрирована
Управлением Федеральной службы по надзору
в сфере связи, информационных технологий и
массовых коммуникаций по Республике Бурятия.
Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ03-00174.

Корректур: Очинова С.И.

АДРЕС редакции и издателя:
671260, Прибайкальский район,
с. Турунтаево, ул. Ленина, 94.
E-mail: prib_07@mail.ru
Редактор: 51-5-36 (факс)
Отдел писем: 41-6-50

«Официальный вестник» набран, сверстан и отпечатан в компьютерном отделе редакции газеты «Прибайкалец».

Формат А3. Тираж: 2900.
Подписано в печать: по графику - 18.00 час. 27.02.13.
фактически - 18.00 час. 27.02.13.

За достоверность фактов несут ответственность авторы публикаций. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением автора. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные *, публикуются на платной основе. Справки по объявлениям - у рекламодателя.