



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_ 2021г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации исполнения Федерального

закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Е.В. Сидельникову.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

# УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Анадырского муниципального района  
\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – настоящий Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги и действует на всей территории Анадырского муниципального района в отноше-

нии земельных участков, находящихся в собственности Анадырского муниципального района и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Целью настоящего Регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества её исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 219-ФЗ), заключен договор безвозмездного пользования земельным участком, либо их уполномоченным представителям в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель, Заявители).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. Заявитель вправе до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования земельным участком подать заявление о предоставлении такого земельного участка в собственность или в аренду на срок до сорока девяти лет, а в отношении предоставленного в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда заявление о предоставлении такого земельного участка в аренду на срок до сорока девяти лет.

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не может быть подано ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком, за исключением случаев, предусмотренных частями 6.1 и 6.2 статьи 2 Федерального закона № 219-ФЗ.

В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком был заключен с двумя и более гражданами, эти граждане имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора. Для приобретения такого земельного участка в собственность или в аренду граждане, с которыми заключен договор безвозмездного пользования земельным участком (за исключением граждан, право безвозмездного пользования земельным участком кото-

рых прекращено по основанию, предусмотренному пунктами 1 и 3 части 1 или частью 3 статьи 9 Федерального закона № 219-ФЗ), совместно обращаются в Администрацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма граждан должностными лицами и специалистами Администрации Анадырского муниципального района (далее – Администрация), номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru), на стендах в здании Администрации, на стендах в здании Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал)», федеральной информационной системе «На Дальний Восток» (далее – информационная система).

1.3.2. Информирование и консультирование Заявителей ответственным специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, по вопросам предоставления муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

1.3.3. Консультации предоставляются специалистами Администрации по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru), на стендах в здании Администрации, на стендах многофункционального центра, на Едином портале, в информационной системе.

1.3.5. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи и личного посещения, а так же с использованием информационной системы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, исполняемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района, через структурное подразделение: Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление), отделом земельных отношений Управления (далее – Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);

межрайонным филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения по Чукотскому автономному округу «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являют-

ся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка проектов договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, купли-продажи земельного участка, договора аренды зе-

мельного участка в трёх экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю;

принятие Администрацией решения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Администрации по адресу: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru) (раздел Администрация→Нормативные правовые акты) в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации – (далее – заявление) в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства;

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

кадастровый номер земельного участка;

вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования в пределах максимального срока аренды земельного участка в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего Регламента;

номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Рос-

сийской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;  
способ направления решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду прилагаются:

документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Отдела и приобщается к поданному заявлению (при личном обращении Заявителя в Отдел);

документы, подтверждающие соответствие использования земельного участка, установленным в соответствии с частью 28 статьи 8 Федерального закона № 119-ФЗ критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ, (далее Критерии)

копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

копия кредитного договора, заключенного между гражданином и российской кредитной организацией, предусматривающего целевое использование кредитных средств на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, который соответствует требованиям к минимальным параметрам объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренным Критериями использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с частью 28 статьи 8 Федерального закона № 119-ФЗ.

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подается или направляется в Администрацию гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы. Указанное заявление также может быть подано гражданином через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых ответственным специалистом Отдела, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия представителя Заявителя, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется только с согласия в письменной форме Заявителя. равнозначным содержащему собственноручную подпись Заявителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» электронной подписью.

Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

При этом непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлен данный документ, последний запрашивается Администрацией через сайт Росреестра.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов является:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа, в случае подачи Заявителем документов в электронном виде;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность или в аренду в следующих случаях:

поступление в Администрацию от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор, информации и документов, подтверждающих, что допущенные правообладателем испрашиваемого земельного участка нарушения, указанные в предписании, выданном указанными федеральным органом исполнительной власти соблюдения требований земельного законодательства, не были устранены таким правообладателем в установленный этим предписанием срок;

поступление в Администрацию от органов государственной власти или государственных учреждений, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, информации и документов, подтверждающих, что допущенные правообладателем испрашиваемого земельного участка нарушения, указанные в предписании, выданном соответствующим органом, государственным учреждением по результатам проверки соблюдения требований лесного законодательства, не были устранены таким правообладателем в установленный этим предписанием срок;

правообладатель испрашиваемого земельного участка не является гражданином Российской Федерации;

несоответствие использования земельного участка Критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с частью 28 статьи 8 Федерального закона № 119-ФЗ;

гражданином подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с частью 6.1 или 6.2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком и не подтверждено соблюдение условий, предусмотренных частью 6.1 или 6.2 статьи 2 Федеральным законом № 119-ФЗ.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9.2. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные организации не участвуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, основания и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно, без взимания пошлины.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на пре-

доставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на бумажном носителе на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию не должен превышать 30 (тридцать) минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения в Администрацию на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

Заявление, поступившее в Администрацию посредством почтовой связи, в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Регистрация осуществляется путём присвоения поступившему заявлению входящего номера с указанием даты поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее с использованием информационной системы, регистрируется автоматически в день поступления, с указанием точного времени поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 2 (двух).

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заяви-

телей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.2. Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями и расположено с учётом доступности для Заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

оказание специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения

обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Оценка доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать Заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Администрации, информационной системы;

доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных в Информационной системе, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность Заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению Заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос-

тавления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Муниципальная услуга входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых многофункциональным центром.

Заявление может быть подано гражданином через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с заявлением.

Взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги Заявителем обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через информационную систему путём заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

2.16. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) может направить заявление с приложением документов следующими способами:

при личном обращении в Администрацию либо непосредственно в Отдел; почтовым отправлением (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа на электронную почту Администрации с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

через личный кабинет информационной системы.

при обращении в многофункциональный центр.

Если Заявителем выбрана форма подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, то такое заявление должно быть подписано электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены Заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Администрацию в следующих формах:

при личном обращении в Администрацию либо непосредственно в Отдел; почтовым отправлением (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа на электронную почту Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет; через личный кабинет информационной системы; иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

Если Заявителем выбрана форма подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, то такое заявление должно быть подписано электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (его законный представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

при личном обращении в Администрацию либо непосредственно в Отдел; в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа на электронную почту Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при наличии электронной подписи;

через личный кабинет информационной системы.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Отдела письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Администрация принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением об исправлении ошибок и (или) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствует документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;

в предоставленных Заявителем документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в предоставленных Заявителем документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем не указаны реквизиты и наименование документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором необходимо исправить допущенные ошибки и (или) опечатки.

в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги отсутствуют ошибки и (или) опечатки.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способ подачи Заявителем заявления указан в пункте 2.16 настоящего Регламента.

Заявление о выдаче дубликата документа рассматривается и визируется Главой Администрации и передаётся начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает, визирует заявление и передаёт его в Отдел.

Ответственный специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные документы, проводит проверку заявления в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Затем ответственный специалист Отдела осуществляет запрос дубликата документа в Управлении по организационным и административно-правовым вопросам Администрации.

После получения данного дубликата ответственным специалистом Отдела подготавливается и направляется на подпись начальнику Управления письмо о направлении Заявителю дубликата документа.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения заявления Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю дубликата документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация письма с приложенными документами в адрес Заявителя с присвоением письму регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции.

Срок выдачи (направления) результата Заявителю не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания начальником Управления письма о направлении результата Заявителю.

2.20. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 119-ФЗ;

к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, предусмотренные частью 3 статьи 10 Федерального закона № 119-ФЗ;

к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность, поданному в соответствии с частью 6.2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ, не приложена копия кредитного договора заключенного между гражданином и российской кредитной организацией, предусматривающий целевое использование кредитных средств на строительство на таком земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства;

заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, в отношении которого с гражданином заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом;

подано заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом недействительным;

заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено по основанию, предусмотренному пунктами 1, 3 - 6 части 1 или частью 3 статьи 9 Федерального закона № 119-ФЗ;

заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано в иной уполномоченный орган;

заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в

аренду подано с нарушением требований, предусмотренных частью 1, 5 или 13 статьи 10 Федерального закона № 119-ФЗ.

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

заявление написано карандашом;

заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату».

2.21. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма о выдачи дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 и № 3 к настоящему Регламенту.

Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Форма уведомления о возврате заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Форма заявления о выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Форма постановления Администрации Анадырского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность за плату в При-

ложении № 8 к настоящему Регламенту.

Форма постановления Администрации Анадырского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Форма постановления Администрации Анадырского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Форма Договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность в Приложении № 11;

Форма Договора купли-продажи земельного участка находящегося в государственной собственности приведена в Приложении № 12;

Форма Договора купли-продажи в общую долевую собственность земельного участка находящегося в государственной собственности приведена в Приложении № 13;

Форма Договора аренды земельного участка находящегося в государственной собственности приведена в Приложении № 14;

Форма Договора аренды земельного участка находящегося в государственной собственности с множественностью лиц на стороне арендатора приведена в Приложении № 15.

2.22. Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении о 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, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов Заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю;

порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы;

особенности выполнения административных процедур (действий) в мно-

гофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано Заявителем любым из перечисленных в пункте 2.16 настоящего Регламента способов.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов производится специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в форме электронного документа в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

Затем заявление передаётся на резолюцию Главе Администрации.

При обращении Заявителей непосредственно в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия представителя, действующего от имени Заявителя. При этом специалист Отдела проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента и передает заявление специалисту Администрации ответственному за прием и регистрацию.

Критерием принятия решения является факт получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации ответственным за прием и регистрацию документов и передача его и приложенных к нему документов на рассмотрение и резолюцию Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 (один) день.

Способом фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации обращений и в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов Заявителя.

Рассмотрение заявления осуществляется в порядке его поступления.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами для рассмотрения и резолюции передаются Главе Администрации, затем начальнику Управления. Начальник Управления передает заявление в Отдел.

Ответственный специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа ответственный специалист Отдела проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае, если не соблюдены требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представлен неполный комплект документов или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес Заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления непосредственно в Отдел.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация направления в адрес Заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа о возврате заявления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

По результатам рассмотрения заявления ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения необходимых и недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента (в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно).

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федераль-

ными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 (восемь) дней со дня приёма документов.

Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение из организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных от организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

#### 3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и результатов межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела совершает одно из следующих действий:

осуществляет подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, безвозмездной передачи в собственность или в аренду, направляет либо вручает копию принятого постановления Заявителю.

осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), проекта договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно), проекта договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) в 3 (трёх) экземплярах и акта приёма-передачи в 3 (трёх) экземплярах и их подписание руководителем Управления, а также направляет либо вручает проекты указанных договоров для подписания Заявителю;

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

Далее ответственный специалист Отдела при наличии полного пакета документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма в адрес Заявителя о направлении ему результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является подписанное начальником Управления письмо в адрес Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) Заявителю письма с приложением полного пакета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением письму регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции.

3.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего уведомления в адрес Заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подписанное Главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в реестре исходящей корреспонденции направляемого в адрес Заявителя уведомления на бумажном носителе или в форме электронного документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду, безвозмездной передачи в собственность, либо подготовленный проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездной передачи земельного участка в собственность с актом приема-передачи.

Ответственный специалист Отдела подготавливает и направляет на подпись начальнику Управления письмо с описью приложенных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания начальником Управления данного письма, ответственный специалист Отдела вручает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю при его личном обращении в Отдел, либо передаёт их специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, уста-

новленном в Управлении, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.2.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы.

Основанием для начала административной процедуры является направление запроса (заявления) Заявителем на предоставление муниципальной услуги посредством информационной системы.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в информационной системе с использованием официального сайта.

Сформированный и подписанный запрос, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством информационной системы.

Специалист Отдела принимает документы в работу через информационную систему и осуществляет все необходимые действия, касающиеся проверки поступивших документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль с присвоением запросу в электронной форме уникального номера.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина в многофункциональный центр с целью подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

Специалист многофункционального центра:

принимает заявление и документы, в соответствии с требованиями федерального закона 119-ФЗ, удостоверяет личность Заявителя (представителя Заявителя), составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем (представителем) в присутствии специалиста многофункционального центра;

регистрирует предоставленное заявителем (представителем) заявление и опись прилагаемых документов датой, являющейся днем обращения Заявителя в многофункциональный центр;

передает, принятые им заявление и иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в Администрацию, в срок, не превышающий два рабочих дня.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых документов в Администрацию, определяются заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Выдача готовых документов осуществляется в многофункциональном центре, при наличии в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду способа направления заявителю проектов договоров и иных документов через многофункциональный центр.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр, определяются заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Срок передачи Администрацией документов в многофункциональный центр не должен превышать два рабочих дня.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется должностными лицами многофункционального центра на личном приеме.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в получении документов Заявителем в Журнале регистрации выдачи заявителям документов, явившихся результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

3.2.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученное Администрацией заявление Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренным пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Заявление, направленное Заявителем регистрируется в день его поступления в Администрацию и передается после наложения резолюции Главы Администрации в Управление. Начальник Управления рассматривает заявление и передаёт его в Отдел.

Ответственный специалист Отдела проверяет выданные в результате пре-

доставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и (или) ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет Заявителю подписанное начальником Управления уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является:

замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений);

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры регистрируется в журнале исходящей документации и направляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация письма о направлении документов либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Срок выдачи (направления) результата Заявителю не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания начальником Управления письма о направлении результата Заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и его заместителями.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается всеми участниками проверки.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц (Заявителей) и их праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

нарушение срока регистрации представленных в Администрацию запроса и документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению Заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации или должностного лица подаётся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации, через Единый портал, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и дей-

ствия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствие фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, с уведомлением Заявителя направившего обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги в случае, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.16. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

## Приложение № 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08	график работы: понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье,	<a href="mailto:anareg@chucotnet.ru">anareg@chucotnet.ru</a>

			в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (УФЭиИО)	8 (427 22) 6-48-08 (начальник Управления) 6-48-14 (секретарь)	график работы: понедельник-четверг: 09.00 – 17.45 пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	<a href="mailto:finreg@chukotka.ru">finreg@chukotka.ru</a>
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-87; 8 (427 22) 6-15-15		<a href="mailto:belova@anareg.chucotka.ru">belova@anareg.chucotka.ru</a> <a href="mailto:malkova@anareg.chukotka.ru">malkova@anareg.chukotka.ru</a>
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа.	8 (42722) 2-16-59; 8 (42722) 2-13-70; 8 (42722) 2-16-40	график работы: Понедельник - Пятница с 11.00 до 19.00 Среда – не приемный день Суббота с 09.00 до 14.00 Воскресенье - выходной	<a href="http://www.mfc87.ru">www.mfc87.ru</a>

## Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

### ФОРМА

заявления о предоставлении земельного участка  
в собственность

1	<p style="text-align: center;">Главе Администрации Анадырского муниципального района</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. заявителя, контактный телефон)</p>
<p><b>Заявление</b> о предоставлении земельного участка в собственность</p>	
2	В соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

	Федерации» Прошу предоставить в собственность земельный участок	
	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать)	
3	Площадь испрашиваемого земельного участка	
4	Заявитель:	
	фамилия:	
	имя:	
	отчество (при наличии):	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина):	
	вид:	
	серия:	
	номер:	
	кем выдан:	
	дата выдачи:	_____ 20__ г.
	код подразделения:	
	Место жительства (для гражданина):	
	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования	
	Номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (если заявление подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками данной программы)	
	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	

5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
6	Документы, прилагаемые к заявлению:	1. _____ _____	
		2. _____ _____	
		3. _____ _____	
	Оригинал в количестве ____ экз., на __ л.	Копия в количестве ____ экз., на __ л.	
7	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):	почтовым отправлением на указанный адрес	
		на указанный адрес электронной почты	
		при личном обращении в Администрацию	
		Через Федеральную информационную систему «На Дальний Восток»	
8	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме		
9	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны		
10	Подпись	_____ (инициалы, фамилия)	
	Дата:	_____ 20__ г.	

### Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

#### ФОРМА

заявления о предоставлении земельного участка  
в аренду

1	<p>Главе Администрации Анадырского муниципального района</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. заявителя, контактный телефон)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Заявление о предоставлении земельного участка в аренду</b></p> <p>2   В соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального</p>	

	округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Прошу предоставить в аренду земельный участок	
	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
3	Площадь испрашиваемого земельного участка	
4	Срок аренды (до 49 лет) п.1, ст.10 № 119-ФЗ	
5	Заявитель:	
	фамилия:	
	имя:	
	отчество (при наличии):	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина):	
	вид:	
	серия:	
	номер:	
	кем выдан:	
	дата выдачи:	____ _ 20__ г.
	код подразделения:	
	Место жительства (для гражданина):	
	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования	
	Номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (если заявление подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками данной программы	

	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:		
6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
7	Документы, прилагаемые к заявлению:	1. _____ 2. _____ 3. _____ _____	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
8	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):	почтовым отправлением на указанный адрес	
		на указанный адрес электронной почты	
		при личном обращении в Администрацию	
		Через Федеральную информационную систему «На Дальний Восток»	
9	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме		
10	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны		
11	Подпись	_____ (инициалы, фамилия)	
	Дата:	_____ 20__ г.	

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Главе Администрации Анадырского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

Место фактического проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ФОРМА

заявления об исправлении технических ошибок в документе,  
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Прошу внести изменения в: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты постановления, дата и номер договора)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

2. Приложение:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

(документы, которые Заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

3. Способ получения результата:

почтовым отправлением на указанный адрес: \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

при личном обращении в Администрацию: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

## Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

### ФОРМА

уведомления об отказе в рассмотрении заявления  
о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду в  
предоставлении муниципальной услуги

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. Заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе рассмотрения заявления о предоставлении  
земельного участка в собственность (аренду)

В соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от 01.05.2016  
(указываются подпункты пункта 8 статьи 10)

№ 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальне-

восточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрацией Анадырского муниципального района принято решение об отказе \_\_\_\_\_ при рассмотрении  
(дата принятия решения)

заявления о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
(дата) (регистрационный номер заявления)

(при наличии): \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., адрес (местоположение) \_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
(указываются все основания для отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

### ФОРМА

Уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) без рассмотрения

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. Заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

О возврате заявления о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) без рассмотрения

В соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от 01.05.2016  
(указываются подпункты пункта 6 статьи 10)

№ 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрацией Анадырского муниципального района принято решение о возврате без рассмотрения \_\_\_\_\_

(дата принятия решения)

заявления о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) от

№ \_\_\_\_\_ в отношении земельного участка с кадастровым номером

(дата) (регистрационный номер заявления)

(при наличии): \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., адрес

(местоположение) \_\_\_\_\_, по следующим основаниям \_\_\_\_\_

(указываются все причины возврата)

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

### ФОРМА

заявления о выдаче дубликата документа,  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1	Главе Администрации Анадырского муниципального района   	
	ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа	
2	Сведения о лице, представившем заявление (далее - Заявитель)	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина:	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина):	
2.3	Место жительства (для гражданина):	
3	Сведения о представителе Заявителя	

3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя:	
3.3	Адрес электронной почты:	
3.4	Телефон:	
4	Прошу выдать дубликат документа	
4.1	Наименование и реквизиты документа:	
4.2	Цель получения дубликата документа:	
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления (указать):	
	На адрес электронной почты:	
	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию	
	посредством почтового отправления по адресу:	
6	Прилагаемые к заявлению документы:	
7	<p>Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.</p> <p>Настоящее согласие действует бессрочно.</p> <p>Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.</p> <p>Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.</p>	
8	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.</p>	
9	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p>
		<p>Дата:</p> <p>«__» _____ г.</p>

## Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

### ФОРМА

постановления Администрации Анадырского муниципального района  
о предоставлении земельного участка в собственность за плату

---

(наименование органа муниципального контроля)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка в  
собственность

В соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в со-

став Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании заявления \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в собственность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
категория земель \_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., иные адресные ориентиры)  
для использования в целях \_\_\_\_\_,  
(виды разрешенного использования)  
площадью \_\_\_\_ квадратных метров, в собственность за плату.

2.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
2.1. Заключение договора купли-продажи земельного участка с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района;  
2.2. Использовать предоставленный земельный участок с соблюдением экологических требований, мер по охране земель и правил пожарной безопасности.  
3. Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района:  
3.1. Зарегистрировать договор купли-продажи в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому Автономному округу;  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, уполномоченное контролировать исполнение постановления)

Должностное лицо уполномоченного  
на распоряжение земельными участками  
органа  
\_\_\_\_\_

## Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

### ФОРМА

постановления Администрации Анадырского муниципального района  
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

---

(наименование органа муниципального контроля)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка в  
собственность

В соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в со-

став Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании заявления \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в собственность \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_,

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., иные адресные ориентиры)

для использования в целях \_\_\_\_\_,

(виды разрешенного использования)

площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, в собственность бесплатно.

2.

(Ф.И.О. физического лица)

2.1. Использовать предоставленный земельный участок с соблюдением экологических требований, мер по охране земель и правил пожарной безопасности.

3. Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района:

3.1. Зарегистрировать право собственности на земельный участок в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому Автономному округу;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, уполномоченное контролировать исполнение постановления)

Должностное лицо уполномоченного  
на распоряжение земельными участками  
органа

\_\_\_\_\_

## Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

### ФОРМА

постановления Администрации Анадырского муниципального района  
о предоставлении земельного участка в аренду

---

(наименование органа муниципального контроля)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка в  
аренду

В соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в от-

дельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 - ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании заявления \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
категория земель \_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., иные адресные ориентиры)  
для использования в целях \_\_\_\_\_,  
(виды разрешенного использования)  
площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, в аренду сроком на \_\_\_\_\_ (до 49) лет.

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
2.1. Заключение договора аренды земельного участка с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района;  
2.2. Использовать предоставленный земельный участок с соблюдением экологических требований, мер по охране земель и правил пожарной безопасности.  
3. Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района:  
3.1. Зарегистрировать договор аренды в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому Автономному округу;  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, уполномоченное контролировать исполнение постановления)

Должностное лицо уполномоченного  
на распоряжение земельными участками  
органа  
\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование и реквизиты уполномоченного органа на заключение договора купли-продажи земельного участка)

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)  
именуемое в дальнейшем «Сторона I», с одной стороны и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)  
именуемое в дальнейшем «Сторона II», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_,

(наименование правоустанавливающего документа)

(реквизиты правоустанавливающего документа)

(наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Сторона I ,безвозмездно передает в собственность Стороне II земельный участок (далее – Участок), кадастровый номер \_\_\_\_\_, адрес (местоположение): \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, виды разрешённого использования: \_\_\_\_\_, площадь Участка: \_\_\_\_\_, (указывается в квадратных метрах)

Кадастровые номера расположенных в пределах Участка объектов недвижимости:

1.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

1.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передаётся в Чукотский отдел Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Сторона I обязана:

2.1.1. Передать Стороне II Участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением по акту приёма-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Передать Стороне II Участок свободным от любых прав третьих лиц.

2.1.3. Сторона I считается выполнившей свои обязательства по передаче Участка в собственность Стороне II после фактической передачи Участка во владение Стороны II и государственной регистрации права собственности на Участок Стороны II.

2.1.4. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

2.2. Сторона II обязана:

2.2.1. Принять Участок по акту приёма-передачи.

## 3. ОБРЕМЕНЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Участок правами других лиц не обременён, не заложен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

3.2. Ограничений в пользовании Участком не имеется.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой стороне причинённые таким неисполнением убытки.

4.2. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

4.3. Взыскание неустоек и убытков не освобождает сторону, нарушившую Договор, от исполнения обязательств в натуре.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Все споры Сторон, возникающие по Договору, в том числе вызванные действием обстоятельств непреодолимой силы, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

СТОРОНА I:

СТОРОНА II:

ПОДПИСИ СТОРОН

---

МП

АКТ

## приёма-передачи земельного участка

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, когда и кем зарегистрировано)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Сторона I», с одной стороны и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании

\_\_\_\_\_ (Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Сторона II», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», на основании: \_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

составили акт приёма-передачи земельного участка (далее – настоящий Акт) о нижеследующем:

1. Сторона I безвозмездно передает в собственность, а «Сторона II» принимает земельный участок (далее – Участок), кадастровый номер:

\_\_\_\_\_ адрес (местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ категория земель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ виды разрешённого использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадь Участка: \_\_\_\_\_

(указывается в квадратных метрах)

Кадастровые номера расположенных в пределах Участка объектов недвижимости: \_\_\_\_\_

2. Сторона II приняла от Стороны I Участок в том состоянии, в котором он есть на момент подписания настоящего Акта.

3. Настоящим Актом каждая из Сторон подтверждает, что обязательства Сторон выполнены, у Сторон нет друг к другу претензий.

4. Настоящий Акт составлен и подписан в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

### ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона I

Сторона II

\_\_\_\_\_ (подпись Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись Ф.И.О.)

МП

## Приложение № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

### ФОРМА

#### договора купли-продажи земельного участка

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и реквизиты уполномоченного органа на заключение договора купли-продажи земельного участка)

\_\_\_\_\_ в лице  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)  
именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(гражданин или юридическое лицо)

в лице  
\_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

заключили настоящий договор купли-продажи земельного участка (далее – настоящий Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Продавец продаёт, а Покупатель покупает земельный участок (далее – Участок), кадастровый номер

\_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_,

виды разрешённого использования: \_\_\_\_\_,

площадь Участка: \_\_\_\_\_,

(указывается в квадратных метрах)

Кадастровые номера расположенных в пределах Участка объектов недвижимости:

\_\_\_\_\_  
1.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

1.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передаётся в Чукотский отдел Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Покупателю Участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением по акту приёма-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Принять оплату от Покупателя за Участок в размере и сроки, установленные настоящим Договором.

2.1.3. Передать Покупателю Участок свободным от любых прав третьих лиц.

2.1.4. Продавец считается выполнившим свои обязательства по передаче Участка в собственность Покупателя после фактической передачи Участка во владение Покупателя и государственной регистрации Договора и перехода права собственности на Участок на имя Покупателя.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. Принять Участок по акту приёма-передачи.

2.2.2. Обеспечить переход права собственности на Участок.

2.2.3. Уплатить цену Участка в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.4. Покупатель считается выполнившим свои обязательства по оплате приобретаемого Участка с момента перечисления по указанию Продавца на его банковский счёт суммы, указанной в разделе 3 Договора.

### 3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Кадастровая стоимость Участка составляет: \_\_\_\_\_.

3.2. Стоимость Участка составляет: \_\_\_\_\_.

3.3. Сумма, указанная в пункте 3.2., выплачивается Покупателем Продавцу в течение 30 дней после подписания Сторонами настоящего Договора. К данному договору не применяются правила ипотеки в силу закона.

3.4. Сумма, указанная в пункте 3.2., выплачивается Продавцу Покупателем путём перечисления на банковский счёт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты счёта)

### 4. ОБРЕМЕНЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок правами других лиц не обременён, не заложен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

4.2. Ограничений в пользовании Участком не имеется.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой стороне причинённые таким неисполнением убытки.

5.2. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

5.3. Взыскание неустоек и убытков не освобождает сторону, нарушившую Договор, от исполнения обязательств в натуре.

5.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Все споры Сторон, возникающие по Договору, в том числе вызванные действием обстоятельств непреодолимой силы, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

ПРОДАВЦА:

ПОКУПАТЕЛЯ:

### ПОДПИСИ СТОРОН

\_\_\_\_\_

МП

### АКТ

#### приёма-передачи земельного участка

\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_

(дата составления)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, когда и кем зарегистрировано)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(гражданин или юридическое лицо - собственник объекта (ов) недвижимого имущества расположенного(ых) на земельном участке)

в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», на основании: \_\_\_\_\_,

(наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

составили акт приёма-передачи земельного участка (далее – настоящий Акт) о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать в собственность, а «Покупатель» принять и оплатить земельный участок (далее – Участок), кадастровый номер:

\_\_\_\_\_

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_

категория земель: \_\_\_\_\_

виды разрешённого использования: \_\_\_\_\_

площадь Участка: \_\_\_\_\_  
(указывается в квадратных метрах)

Кадастровые номера расположенных в пределах Участка объектов недвижимости: \_\_\_\_\_

2. Покупатель принял от Продавца Участок в том состоянии, в котором он есть на момент подписания настоящего Акта.

3. Настоящим Актом каждая из Сторон подтверждает, что обязательства Сторон выполнены, у Сторон нет друг к другу претензий.

4. Настоящий Акт составлен и подписан в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЦА

ПОКУПАТЕЛЯ

\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О.)

(подпись Ф.И.О.)

МП

Приложение № 13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

договора купли-продажи земельного участка  
в общую долевую собственность граждан

Договор № \_\_  
Купли-продажи земельного участка  
в общую долевую собственность граждан

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения)

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган на заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в общую долевую собственность граждан)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Сторона I» и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя))

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документов, удостоверяющих личность)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Покупатель 1», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя)  
действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документов, удостоверяющих личность)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
именуемые в дальнейшем «Покупатель 2», с другой стороны и именуемые в даль-  
нейшем «Сторона II», именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании  
\_\_\_\_\_  
(наименование правоустанавливающего документа)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающего документа)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)  
заключили настоящий договор купли-продажи земельного участка в общую доле-  
вую собственность граждан (далее - Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Сторона I продает в общую долевую собст-  
венность в равных долях, а Сторона 2 покупает земельный участок (далее – Уча-  
сток), кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_,  
категория земель: \_\_\_\_\_,  
виды разрешённого использования: \_\_\_\_\_,  
площадь Участка: \_\_\_\_\_,  
(указывается в квадратных метрах)

Кадастровые номера расположенных в пределах Участка объектов недви-  
жимости: \_\_\_\_\_

1.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Чу-  
котском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному  
округу.

1.3. Договор составлен в (значение) экземплярах, имеющих одинаковую  
юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один эк-  
земпляр передаётся в Чукотский отдел Росреестра по Магаданской области и Чу-  
котскому автономному округу.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Сторона I обязана:

2.1.1. Передать Стороне II Участок в состоянии, пригодном для его исполь-  
зования в соответствии с целевым назначением по акту приёма-передачи, который  
является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Принять оплату от Стороны II за Участок в размере и сроки, установ-  
ленные настоящим Договором.

2.1.3. Передать Стороне II Участок свободным от любых прав третьих лиц.

2.1.4. Сторона I считается выполнившим свои обязательства по передаче Участка в собственность Стороне II после фактической передачи Участка во владение Стороне II и государственной регистрации Договора и перехода права собственности на Участок на имя Стороны II.

2.2. Сторона II обязана:

2.2.1. Принять Участок по акту приёма-передачи.

2.2.2. Обеспечить переход права собственности на Участок.

2.2.3. Уплатить цену Участка в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.4. Сторона II считается выполнившим свои обязательства по оплате приобретаемого Участка с момента перечисления по указанию Продавца на его банковский счёт суммы, указанной в разделе 3 Договора.

### 3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Кадастровая стоимость Участка составляет: \_\_\_\_\_

3.2. Стоимость Участка составляет: \_\_\_\_\_

3.3. Сумма, указанная в пункте 3.2., выплачивается Стороной II Стороне I в течение 30 дней после подписания Сторонами настоящего Договора. К данному договору не применяются правила ипотеки в силу закона.

3.4. Сумма, указанная в пункте 3.2., выплачивается Стороне I Стороной II путём перечисления на банковский счёт: \_\_\_\_\_

---

(реквизиты счёта)

### 4. ОБРЕМЕНЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок правами других лиц не обременён, не заложен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

4.2. Ограничений в пользовании Участком не имеется.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой стороне причинённые таким неисполнением убытки.

5.2. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

5.3. Взыскание неустоек и убытков не освобождает сторону, нарушившую Договор, от исполнения обязательств в натуре.

5.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Все споры Сторон, возникающие по Договору, в том числе вызванные действием обстоятельств непреодолимой силы, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Сторона I:

Сторона 2:

### ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона I:

Покупатель 1:

\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)

МП

Покупатель 2:

\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)

**ФОРМА**  
**акта приёма передачи земельного участка**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

\_\_\_\_\_ (полное наименование и реквизиты уполномоченного на составление акта органа)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Сторона I», с одной стороны и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя))

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документов, удостоверяющих личность)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем Покупатель 1, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя))

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документов, удостоверяющих личность)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
именуемые в дальнейшем Покупатель 2, с другой стороны и именуемые в дальнейшем Сторона II, именуемые в дальнейшем Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Сторона I передаёт в общую долевую собственность в равных долях, а Сторона II принимает земельный участок (далее – Участок), кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_,  
категория земель: \_\_\_\_\_,  
виды разрешённого использования: \_\_\_\_\_,  
площадь Участка: \_\_\_\_\_  
(указывается в квадратных метрах)

Кадастровые номера расположенных в пределах Участка объектов недвижимости: \_\_\_\_\_.

2. Сторона I передаёт Стороне II, а Сторона II принимает вышеуказанный Участок в том состоянии, в котором он есть на момент подписания настоящего Акта.

3. Претензий у Стороны II к Стороне I по переданному Участку не имеется.

4. Настоящим Актом каждая из Сторон подтверждает, что обязательства Сторон выполнены, у Сторон нет друг к другу претензий.

5. Настоящий Акт составлен и подписан в (Значение) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

#### ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона I:

---

(подпись Ф.И.О.)

МП

Покупатель 1:

---

(подпись Ф.И.О.)

Покупатель 2:

---

(подпись Ф.И.О.)

Приложение № 14

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

договора аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и реквизиты арендодателя)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование арендатора)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

заключили настоящий договор аренды находящегося в государственной собственности земельного участка (далее – настоящий Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет за плату, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, государственная собственность на который не разграничена (далее по тексту – Участок) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
(местоположение, адресные ориентиры)

категория земель: \_\_\_\_\_,

виды разрешённое использование: \_\_\_\_\_,

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_,

(указывается в квадратных метрах)

указана в эксплуатации земель, предоставленных в аренду (Приложение № 1 к настоящему Договору).

Схема расположения земельного участка отображена на Плане земельного участка, предоставленного в аренду (Приложение № 2 к настоящему Договору).

## 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор заключён на срок \_\_\_\_\_  
(значение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

2.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передаётся в Чукотский отдел Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

2.4. Если Арендатор будет иметь намерения на заключение Договора на новый срок, то обязан об этом уведомить Арендодателя не менее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока действия настоящего Договора.

2.5. Если Арендатор продолжит пользоваться Участком после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя и без изменений условий Договора, Договор возобновляется на тех же условиях, на тот же срок.

### 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендатор обязуется ежегодно вносить арендную плату за право пользования Участком в размере: \_\_\_\_\_

(сумма цифрой)

(\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

Размер арендной платы, подлежащий оплате в 20\_\_ году, составит:

\_\_\_\_\_

(сумма цифрой)

(\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

3.2. Арендная плата вносится Арендатором равными долями ежеквартально от указанной в пункте 3.1 Договора суммы не позднее 25 числа последнего месяца квартала, а за IV квартал – не позднее 15 ноября текущего года.

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами Договора. Расчёт арендной платы приведен в Приложении № 3 к настоящему Договору.

3.4. Арендная плата по Договору вносится Арендатором путём перечисления на счёт: \_\_\_\_\_

(реквизиты счёта)

Копию платёжного поручения (копию квитанции) Арендатор в обязательном порядке предоставляет в: \_\_\_\_\_

(полное наименование Арендатора)

3.5. Размер арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем и бесспорном порядке в случае изменения кадастровой стоимости Участка, перевода Участка из одной категории в другую, изменения вида разрешённого использования Участка, изменения уровня инфляции. В этом случае исчисление и уплата арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 (шесть) месяцев и нарушения других условий Договора;

на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

на возмещение убытков, причинённых ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

выполнять в полном объёме все условия Договора;

письменно в 10 (десятидневный) срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов получателя платежа для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.4 Договора;

своевременно производить перерасчёт платы и своевременно информировать об этом Арендатора;

принять от Арендатора по акту сдачи-приемки Участок по истечении срока аренды либо при прекращении настоящего Договора по иным основаниям.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

использовать Участок на условиях, установленных Договором;

с согласия Арендодателя при условии его уведомления сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам в пределах срока Договора;

по истечении срока действия Договора в преимущественном порядке пере другими лицами заключить Договор на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

5.2. Арендатор обязан:

выполнять в полном объёме все условия Договора;

использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату;

обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию;

письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;

не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории;

сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;

соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

после завершения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, Арендатор обязан обеспечить рекультивацию Участка и сдать Участок Арендодателю по акту сдачи-приёмки рекультивированных земель в состоянии, пригодном для последующего его использования;

письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.3. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчёта одной трёхсотой действующей ставки рефинансирования ЦБР от размера не внесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть изменён и расторгнут по соглашению Сторон, а также по требованию одной из Сторон по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. По требованию Арендодателя настоящий Договор может быть расторгнут в случаях:

использования Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель;

использования Участка, которое приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

не устранения совершённого умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

неиспользования Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение 3 (трёх) лет, если более длительный срок не установлен федеральным законодательством, за исключением времени, необходимого для освоения Участка, а также времени, в течение которого Участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

изъятия Участка для государственных или муниципальных нужд;  
в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

7.4. По требованию Арендатора настоящий Договор может быть расторгнут, если:

Арендодатель не предоставляет Участок в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию им в соответствии с условиями настоящего Договора или назначением Участка;

переданный Арендатору Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего Договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Участка;

Участок в силу обстоятельств, не зависящих от Арендатора, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

## 8. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры Сторон, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ

9.1. Неотъемлемой частью Договора являются:

Приложение № 1 – Экспликация земель, предоставленных в аренду;

Приложение № 2 – План земельного участка, предоставленного в аренду;

Приложение № 3 – Расчёт арендной платы за земельный участок, предоставленный в аренду;

Акт приёма-передачи земельного участка на \_\_\_ листах.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

---

(подпись Ф.И.О.)

---

(подпись Ф.И.О.)

**ФОРМА**  
акта приёма-передачи находящегося в государственной  
собственности земельного участка

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, когда и кем зарегистрировано)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование арендатора)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, а вместе именуемые  
«Стороны», на основании: \_\_\_\_\_,

(наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

составили акт приёма-передачи находящегося в государственной собственности  
земельного участка (далее – настоящий Акт) о нижеследующем:

1. Арендодатель передаёт за плату, а «Арендатор» принимает земельный  
участок (далее – Участок), кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение): \_\_\_\_\_,  
категория земель: \_\_\_\_\_,  
виды разрешённого использования: \_\_\_\_\_,  
площадь Участка: \_\_\_\_\_  
(указывается в квадратных метрах)

Кадастровые номера расположенных в пределах Участка объектов недви-  
мости: \_\_\_\_\_

2. Арендатор принял от Арендодателя вышеуказанный Участок в том со-  
стоянии, в котором он есть на момент подписания настоящего Акта.

3. Настоящим Актом каждая из Сторон подтверждает, что обязательства  
Сторон выполнены, у Сторон нет друг к другу претензий.

4. Настоящий Акт составлен и подписан в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

---

(подпись Ф.И.О.)

---

(подпись Ф.И.О.)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

договора аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка со множественностью лиц на стороне арендатора

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (полное наименование и реквизиты арендодателя)

в лице \_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (Устава, Положения, доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. арендатора)

в лице \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендатор-1»,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. арендатора)

в лице \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендатор-2», вместе именуемые "Арендаторы", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", на основании

\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

заключили настоящий договор аренды находящегося в государственной собственности земельного участка (далее – настоящий Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендаторам во временное пользование за плату неделимый земельный участок, государственная собственность на который не разграничена (далее по тексту – Участок) с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_ ,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, (местоположение, адресные ориентиры)

категория земель: \_\_\_\_\_,

виды разрешённое использование: \_\_\_\_\_,

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_, (указывается в квадратных метрах)

указана в эксплуатации земель, предоставленных в аренду (Приложение № 1 к настоящему Договору).

Схема расположения земельного участка отображена на Плате земельного участка, предоставленного в аренду (Приложение № 2 к настоящему Договору).

1.2. Переход права собственности на земельный участок к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

1.3. Участок обременен правами третьих лиц - собственников и иных правообладателей недвижимости, расположенной на земельном участке пропорционально их доле на недвижимость.

1.4. Арендатор 1 имеет (в собственности) находящееся на земельном участке (наименование здания/строения/сооружения или часть) (далее - Объект 1) со следующими характеристиками: (вписать нужное).

Право на Объект 1 подтверждается (наименование и реквизиты документа).

1.5. Арендатор 2 имеет (в собственности) находящееся на земельном участке (наименование здания/строения/сооружения или часть) (далее - Объект 2) со следующими характеристиками: (вписать нужное).

Право на Объект 2 подтверждается (наименование и реквизиты документа).

1.6. Стороны не возражают против присоединения к настоящему договору иных собственников и правообладателей недвижимости, находящейся на земельном участке.

## 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор заключён на срок \_\_\_\_\_  
(значение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

2.3. Договор составлен в (значение) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передаётся в Чукотский отдел Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

2.4. Если Арендаторы будут иметь намерения на заключение Договора на новый срок, то обязаны об этом уведомить Арендодателя не менее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока действия настоящего Договора.

## 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендаторы обязуются ежегодно вносить арендную плату за право пользования Участком в размере:

- для Арендатора 1 – (сумма цифрами и прописью) рублей;
- для Арендатора 2 – (сумма цифрами и прописью) рублей.

Размер арендной платы, подлежащий оплате в 20\_\_ году, составит:

- для Арендатора 1 – (сумма цифрами и прописью) рублей;
- для Арендатора 2 – (сумма цифрами и прописью) рублей.

3.2. Арендная плата вносится Арендаторами равными долями ежеквартально от указанной в пункте 3.1 Договора суммы не позднее 25 числа последнего месяца квартала, а за IV квартал – не позднее 15 ноября текущего года.

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами Договора. Расчёт арендной платы приведен в Приложении № 3 к настоящему Договору.

3.4. Арендная плата по Договору вносится Арендаторами путём перечисления на счёт: \_\_\_\_\_  
(реквизиты счёта)

Копию платёжного поручения (копию квитанции) Арендаторы в обязательном порядке предоставляют в: \_\_\_\_\_

(полное наименование Арендатора)

3.5. Размер арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем и бесспорном порядке в случае изменения кадастровой стоимости Участка, перевода Участка из одной категории в другую, изменения вида разрешённого использования Участка, изменения уровня инфляции. В этом случае исчисление и уплата арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Арендодатель имеет право:

требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 (шесть) месяцев и нарушения других условий Договора;

на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

на возмещение убытков, причинённых ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

##### 4.2. Арендодатель обязан:

выполнять в полном объёме все условия Договора;

письменно в 10 (десятидневный) срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов получателя платежа для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.4 Договора;

своевременно производить перерасчёт платы и своевременно информировать об этом Арендатора;

принять от Арендатора по акту сдачи-приемки Участок по истечении срока аренды либо при прекращении настоящего Договора по иным основаниям.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРОВ

##### 5.1. Арендаторы имеют право:

использовать Участок на условиях, установленных Договором;

по истечении срока действия Договора в преимущественном порядке пере другими лицами заключить Договор на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

##### 5.2. Арендаторы обязаны:

выполнять в полном объёме все условия Договора;  
использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;  
уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату;  
обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию;  
письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;  
не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории;  
сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;  
соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;  
после завершения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, Арендаторы обязаны обеспечить рекультивацию Участка и сдать Участок Арендодателю по акту сдачи-приёмки рекультивированных земель в состоянии, пригодном для последующего его использования;  
письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.3. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчёта одной трёхсотой действующей ставки рефинансирования ЦБР от размера не внесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть изменен и расторгнут по соглашению Сторон, а также по требованию одной из Сторон по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. По требованию Арендодателя настоящий Договор может быть расторгнут в случаях:

использования Участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель;

использования Участка, которое приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

не устранения совершённого умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

неиспользования Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение 3 (трёх) лет, если более длительный срок не установлен федеральным законодательством, за исключением времени, необходимого для освоения Участка, а также времени, в течение которого Участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

изъятия Участка для государственных или муниципальных нужд;

в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

7.4. По требованию Арендаторов настоящий Договор может быть расторгнут, если:

Арендодатель не предоставляет Участок в пользование Арендаторам либо создает препятствия пользованию им в соответствии с условиями настоящего Договора или назначением Участка;

переданный Арендаторам Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего Договора, не были заранее известны Арендаторам и не должны были быть обнаружены Арендаторами во время осмотра Участка;

Участок в силу обстоятельств, не зависящих от Арендаторов, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

## 8. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры Сторон, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ

9.1. Неотъемлемой частью Договора являются:

Приложение № 1 – Экспликация земель, предоставленных в аренду;

Приложение № 2 – План земельного участка, предоставленного в аренду;

Приложение № 3 – Расчёт арендной платы за земельный участок, предоставленный в аренду;

Акт приёма-передачи земельного участка на \_\_\_\_ листах.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОРЫ:

### ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР-1

\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)

АРЕНДАТОР-2

\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)

**ФОРМА**  
акта приёма-передачи находящегося в государственной  
собственности земельного участка

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, когда и кем зарегистрировано)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. арендатора)

в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендатор -1», \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. арендатора)

в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности)

именуемое в дальнейшем «Арендатор -2», вместе именуемые "Арендаторы", с  
другой стороны, вместе именуемые "Стороны", на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ)

составили акт приёма-передачи находящегося в государственной собственности  
земельного участка (далее – настоящий Акт) о нижеследующем:

1. Арендодатель передаёт за плату, а «Арендаторы» принимают земельный  
участок (далее – Участок), кадастровый номер: \_\_\_\_\_,

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_

категория земель: \_\_\_\_\_,

виды разрешённого использования: \_\_\_\_\_

площадь Участка: \_\_\_\_\_

(указывается в квадратных метрах)

Кадастровые номера расположенных в пределах Участка объектов недви-  
мости: \_\_\_\_\_

2. Арендаторы приняли от Арендодателя вышеуказанный Участок в том состоянии, в котором он есть на момент подписания настоящего Акта.

3. Настоящим Актом каждая из Сторон подтверждает, что обязательства Сторон выполнены, у Сторон нет друг к другу претензий.

4. Настоящий Акт составлен и подписан в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

#### ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

---

(подпись Ф.И.О.)

АРЕНДАТОР-1

---

(подпись Ф.И.О.)

АРЕНДАТОР-2

---

(подпись Ф.И.О.)