



## ГЛАВА АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Анадырь

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»**

В соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление сети Интернет на

официальном сайте Администрации по адресу: [www.anadyr-mo.ru](http://www.anadyr-mo.ru), на стендах в здании Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал)»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа Хамченко Н.А.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

Исполнитель:

Консультант отдела земельных  
отношений Управления финансов,  
экономики и имущественных  
отношений

---

Ю.Г. Стретович

Согласовано:

Начальник Управления финансов,  
экономики и имущественных  
отношений

---

Н.А. Хамченко

Заместитель начальника Управления  
по организационным и  
административно-правовым вопросам

---

Н.С. Сапач

Заместитель Главы Администрации -  
начальник Управления по  
организационным и административно-  
правовым вопросам

---

Н.В. Бегун

Заместитель начальника Управления  
по организационным и  
административно-правовым вопросам

---

О.П. Агафонова

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Анадырского муниципального округа

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже  
земельного участка, находящегося в собственности Анадырского  
муниципального округа, а также земельного участка, государственная  
собственность на который не разграничена, либо на право заключения  
договора аренды земельного участка, находящегося в собственности  
Анадырского муниципального округа а также земельного участка,  
государственная собственность на который не разграничена»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее по тексту – настоящий Регламент) разработан в целях предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - Заявители).

1.2.2. 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.

1.3. 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 округа (далее – Администрация), номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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.

1.3.3. Консультации предоставляются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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-mo.ru](http://www.anadyr-mo.ru), на стендах в здании Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, исполняемая в рамках настоящего Регламента,

именуется «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через структурные подразделения: Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (далее – Управление), отдел земельных отношений (далее – Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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 по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

письмо Администрации об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с победителем аукциона или единственным участником аукциона.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 (семидесяти) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 30.12.2020 № 158-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 30.04.2022 № 800 «Об утверждении правил организации и проведения торгов»;

Приказ Минэкономразвития России от 10.12.2020 № 792 «Об утверждении формы заявления о проведении аукциона»;

постановление Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

выписка из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на него (при наличии зарегистрированных прав) или уведомление об отсутствии сведений;;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявитель указал кадастровый номер участка в заявлении);

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, оформленного в соответствии с Приложениями № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель предоставляет в обязательном порядке для получения муниципальной услуги:

заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по форме согласно Приложению № 2 для физических лиц и Приложению № 3 для юридических лиц к настоящему Регламенту; либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена по форме согласно Приложению № 4 для физических лиц и Приложению № 5 для юридических лиц к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (личность представителя Заявителя, если заявление подается представителем Заявителя);

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, для юридических лиц;

документы, подтверждающие полномочия лица (доверенность), подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим подпунктом, действовать от имени Заявителя в случае подачи заявления и документов представителем Заявителя;

документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не представлены Заявителем по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРНИП), предоставляемая в порядке межведомственного взаимодействия, – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно;

выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на него, предоставляемая в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Документы, указанные в настоящем пункте, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приёме документов настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, фор-

мату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истёк;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с законодательством РФ;

на земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в собственности иных лиц.

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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление 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 (пятнадцать) минут.

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

Поступивший запрос регистрируется в день поступления должностным лицом ответственным за приём и регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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).

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 обес-

печением 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, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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, Единого портала;

доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, 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;

возможность подачи Заявителем документов в Государственном казён-

## 9

ном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ) для получения 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 предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал 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).

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Состав и последовательность административных процедур.

3.1. Решение о проведении аукциона принимается Управлением, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

3.2. Запрещается объединение двух и более земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в один лот аукциона, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.3. Заявитель обращается в Управление с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка. Заявитель в праве подать заявление в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг;

3.4. Управление осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, и принятия им в срок не более чем 30 дней со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

3.5. Формирование межведомственных запросов.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно).

в Росреестр - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, сведений из государственного кадастра недвижимости;

в налоговый орган - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

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

3.6. Заявление о проведении аукциона подается или направляется в Администрацию Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой

связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же при помощи МФЦ. Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7. В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использованием земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукционы на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса.

3.8. Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев предусмотренных пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса.

3.9. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору Управления рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за 5 (пять) лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

3.10. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору Управления в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере, установленном постановлением Администрации, но не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за 5 (пять) лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.11 Земельного кодекса.

3.11. После принятия решения о проведении торгов Управление разрабатывает аукционную документацию, которая содержит информацию о времени, месте и порядке проведения аукциона, сроках подачи заявок на участие в аукционе, порядке внесения и возврата задатка, величине повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). Управление обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), на официальном сайте Администрации не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона;

Заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка оформляется согласно Приложению № 6 для юридических

лиц, Приложению № 7 для индивидуальных предпринимателей и Приложению № 8 для физических лиц.

Заявка на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка оформляется согласно Приложению № 9 для юридических лиц, Приложению № 10 для индивидуальных предпринимателей и Приложению № 11 для физических лиц.

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах от 1% от 5% (трех) процентов начальной цены предмета аукциона. Аукционная документация утверждается начальником Управления.

Далее Управление обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru), на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также обеспечивает опубликование извещения о проведении торгов в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом поселения, по месту нахождения земельного участка, не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения аукциона.

3.12. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы и соответствовать требованиям, установленным пунктом 21 статьи 39.11 Земельного кодекса.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Администрации извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Администрации извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.13. Порядок и проведение аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков определены положениями статьи 39.12 Земельного кодекса.

3.14. В случае установления задатка для участия в аукционе, его размер определяется Управлением в размере не менее 20 (двадцати) процентов, но не более 30 (тридцати) процентов годового размера арендной платы или стоимости земельного участка.

3.15. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.16. Управление ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а так же сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол

рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в день окончания срока подачи заявок и размещается на официальном сайте в тот же день.

Протокол о результатах аукциона составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указывается:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

сведения о участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

сведения о последнем предложении, о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Заявителем признанным участником аукциона и заявителем не допущенным к участию в аукционе Управление направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.17. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Управление обязано вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.18. Если единственная заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник, договор аренды такого земельного участка заключается с указанным лицом.

3.19. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.20. Управление направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона в течении 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона 3(три) экземпляра подписанного договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

#### **4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

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, а так же в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

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 Заявителя о его 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами действующего законодательства 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 Чукотского автономного округа и Анадырского муниципального района;

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

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, правовыми актами Анадырского муниципального района;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 5.2. 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) должностного лица подаётся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала, 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 действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.17. 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.

5.18. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ: подаются руководителю этого МФЦ;

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.19. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

к административно-муниципальной усл...  
проведение аукцион...  
находящегося в собст...  
района, а также  
собственность на ко...  
заключения догово...  
находящегося в собст...  
округа, а также  
собственность на кото...

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

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма
	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08, 6-49-00	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
Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Администрация Анадырского муниципального округа	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, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час
689000, Чукотский	Управление	8 (427 22) 6-48-08	график работы:

автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (УФЭиИО)	(начальник Управления) 6-48-14 (секретарь)	понедельник-четверг 09.00 – 17.45 пятница 09.00 – 17.45 (перерыв 13.00 – 14.00) выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего сокращается на 1 час
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-15-15; 8 (427 22) 6-49-07	График работы: понедельник-четверг 09.00 – 17.45 пятница 09.00 – 17.45 (перерыв 13.00 – 14.00) приемные дни: вторник 15.00 - 17.00 четверг 15.00 - 17.00 выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Главе Администрации Анадырского  
муниципального округа

От \_\_\_\_\_

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

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*

**Заявление  
о предоставлении земельного участка**

Прошу принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка \_\_\_\_\_

23  
(кадастровый номер)

(разрешённое использование)

2

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Адрес (описание местоположения) земельного участка \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:  
при личном обращении в Администрацию \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

в электронном виде посредством направления скан-копии документа на  
электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов прилагаемых к заявлению:

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Главе Администрации Анадырского  
муниципального округа

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. при наличии)

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц)*

**Заявление  
о предоставлении земельного участка**

Прошу принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка \_\_\_\_\_

(кадастровый номер)

\_\_\_\_\_

(разрешённое использование)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_  
2

Адрес (описание местоположения) земельного участка \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:  
при личном обращении в Администрацию \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

в электронном виде посредством направления скан-копии документа на  
электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов прилагаемых к заявлению:

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Главе Администрации Анадырского  
муниципального округа

От \_\_\_\_\_

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

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*

**Заявление  
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить в аренду путём проведения аукциона земельный  
участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (разрешённое использование)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Адрес (описание местоположения) земельного участка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок аренды \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:  
при личном обращении в Администрацию \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

в электронном виде посредством направления скан-копии документа на  
электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Главе Администрации Анадырского  
муниципального округа

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. при наличии)

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц)*

### **Заявление о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить в аренду путём проведения аукциона земельный  
участок \_\_\_\_\_

(кадастровый номер)

\_\_\_\_\_

(разрешённое использование)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_  
2

Адрес (описание местоположения) земельного участка \_\_\_\_\_

Срок аренды \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:  
при личном обращении в Администрацию \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

в электронном виде посредством направления скан-копии документа на  
электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

*(для юридических лиц)*

### ЗАЯВКА

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

ПРЕТЕНДЕНТ: \_\_\_\_\_

*(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)*

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
 Адрес юридического лица: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_  
 ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

Учредительный документ \_\_\_\_\_

*(устав, положение)*

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного:

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона оплатить арендную плату за текущий год, согласно протокола о результатах аукциона, с учётом того, что в указанную сумму входит сумма внесённого задатка.

3. В случае признания нас Победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора аренды земельного участка либо невнесения в установленный срок арендной платы за за текущий год, мы согласны с тем, что сумма внесённого нами задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст. 381 ГК РФ.

#### Реквизиты для возврата задатка

Получатель	
------------	--

ИНН	
КПП	

Банк получателя	
Город банка	
БИК	
Кор. счёт	
Расчётный счёт	
Лицевой счёт	
Назначение платежа	

**Претендент** \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (доверенность)  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ:

<p><b>Заявка принята « ____ » _____ 20__ г. в _____, зарегистрирована за № _____</b> <b>Представитель организатора _____ / _____ /</b></p>
--

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

*(для индивидуальных предпринимателей)*

### **ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

**ПРЕТЕНДЕНТ: Индивидуальный предприниматель Ф.И.О. (полностью)**

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
 Свидетельство серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_  
 дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по:

2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство в срок не позднее 10 дней с даты его государственной регистрации Договора в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу оплатить арендную плату за текущий год, согласно протокола о результатах аукциона, с учётом того, что в указанную сумму входит сумма внесённого задатка.

3. В случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды земельного участка, либо невнесения в установленный срок арендной платы за текущий год, согласен с тем, что сумма внесённого нами задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст. 381 ГК РФ.

#### **Реквизиты для возврата задатка**

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк получателя	

Город банка	
-------------	--

БИК	
Кор. счёт	
Расчётный счёт	
Лицевой счёт	
Назначение платежа	

4. Даю согласие на обработку персональных данных. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

**Претенден** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(доверенность)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за № \_\_\_\_\_

Представитель организатора \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

*(для физических лиц)*

### ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

ПРЕТЕНДЕНТ: **Фамилия, имя, отчество физического лица (полностью)**

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации, места жительства: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_  
Ул., пл., просп., пер., туп.,бульв., пр. \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_  
квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по:

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство в срок не позднее 10 дней с даты его государственной регистрации Договора в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу оплатить арендную плату за 1 (один) год (первый год аренды), согласно протокола о результатах аукциона, с учётом того, что в указанную сумму входит сумма внесённого задатка.

3. В случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды земельного участка, либо невнесения в установленный срок арендной платы за текущий год, мы согласны с тем, что сумма внесённого нами задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст. 381 ГК РФ.

#### Реквизиты для возврата задатка

Получатель	
ИНН	

КПП	
Банк получателя	
Город банка	

БИК	
Кор. счёт	
Расчётный счёт	
Лицевой счёт	
Назначение платежа	

4. Даю согласие на обработку персональных данных. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

**Претендент**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за №\_\_\_

Представитель организатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

*(для юридических лиц)*

### ЗАЯВКА

**на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка**

ПРЕТЕНДЕНТ: \_\_\_\_\_

*(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)*

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

Учредительный документ \_\_\_\_\_

*(устав, положение)*

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в открытом аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка, расположенного:

#### Реквизиты для возврата задатка

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк получателя	
Город банка	
БИК	
Кор. счёт	
Расчётный счёт	
Лицевой счёт	
Назначение платежа	

2. Даю согласие на обработку персональных данных. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

**Претендент** \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (доверенность)  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ:

**Заявка принята « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за № \_\_\_\_\_**  
**Представитель организатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**

## Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

*(для индивидуальных предпринимателей)*

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка**

**ПРЕТЕНДЕНТ: Индивидуальный предприниматель Ф.И.О. (полностью)**

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Свидетельство серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка, расположенного по:

**Реквизиты для возврата задатка**

Получатель	
ИНН	
КПП	

Банк получателя	
Город банка	
БИК	
Кор. счёт	
Расчётный счёт	
Лицевой счёт	
Назначение платежа	

2

2. Даю согласие на обработку персональных данных. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

**Претенден** \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(доверенность)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за № \_\_\_\_\_

Представитель организатора \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

## Приложение № 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

*(для физических лиц)*

### ЗАЯВКА на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка

**ПРЕТЕНДЕНТ: Фамилия, имя, отчество физического лица (полностью)**

\_\_\_\_\_

**Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_**

**Адрес регистрации, места жительства: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_**  
 Ул., пл., просп., пер., туп.,бульв., пр. \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка, расположенного по:

**Реквизиты для возврата задатка**

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк получателя	
Город банка	
БИК	
Кор. счёт	
Расчётный счёт	
Лицевой счёт	
Назначение платежа	

2

2. Даю согласие на обработку персональных данных. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

**Претендент**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за № \_\_\_\_

Представитель организатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

