ГЛАВА НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2011 г. N 982

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ АРЕНДАТОРАМ НА ПЕРЕДАЧУ АРЕНДНЫХ ПРАВ

ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЗАЛОГ, ВНЕСЕНИЕ

ИХ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА В УСТАВНОЙ КАПИТАЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО

ТОВАРИЩЕСТВА ИЛИ ОБЩЕСТВА ЛИБО ПАЕВОГО ВЗНОСА

В ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 06.02.2014 N 205, от 10.09.2014 N 1676,  от 13.10.2014 N 1870, от 05.08.2015 N 1033,  от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941,  от 10.07.2018 N 1221, от 25.02.2019 N 322,  от 20.01.2020 N 48) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Находкинского городского округа, на основании распоряжений администрации Находкинского городского округа от 22.06.2009 N 323-р "О плане основных мероприятий администрации Находкинского городского округа по проведению административной реформы в 2009 - 2010 годах", от 11.03.2010 N 135-р "О мерах по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, оказываемых администрацией Находкинского городского округа и муниципальными учреждениями Находкинского городского округа", во исполнение постановления администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа" администрация Находкинского городского округа постановляю:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 7 июля 2010 г. N 1315 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача согласий арендаторам на передачу арендных прав по договорам аренды земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив".

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия арендаторам на передачу арендных прав по договору аренды земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив" (прилагается).

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Магаляс) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного постановления "Выдача согласия арендаторам на передачу арендных прав по договору аренды земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа С.И. Строева.

Глава Находкинского городского округа

Б.И.ГЛАДКИХ

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 21.06.2011 N 982

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

СОГЛАСИЯ АРЕНДАТОРАМ НА ПЕРЕДАЧУ АРЕНДНЫХ ПРАВ

ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЗАЛОГ, ВНЕСЕНИЕ

ИХ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА В УСТАВНОЙ КАПИТАЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО

ТОВАРИЩЕСТВА ИЛИ ОБЩЕСТВА ЛИБО ПАЕВОГО ВЗНОСА

В ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 06.02.2014 N 205, от 10.09.2014 N 1676,  от 13.10.2014 N 1870, от 05.08.2015 N 1033,  от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941,  от 10.07.2018 N 1221, от 25.02.2019 N 322,  от 20.01.2020 N 48) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления администрацией Находкинского городского округа муниципальной услуги по выдаче согласия арендаторам на передачу арендных прав по договору аренды земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются арендаторы земельных участков при аренде земельного участка на срок менее чем пять лет, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих земельные участки, включенные в перечни государственного имущества и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

(п. 1.2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача согласия арендаторам на передачу арендных прав по договору аренды земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Находкинского городского округа (далее - Администрация) и осуществляется через функциональные органы - управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее - Управление землепользования и застройки), организационный отдел администрации Находкинского городского округа и отдел делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Выдача арендатору письменного согласия на передачу арендных прав по договору аренды земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив (далее - письменное согласие на передачу арендных прав);

2.3.2. Выдача письменного отказа в выдаче согласия на передачу арендных прав по договору аренды земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив (далее - сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче согласия на передачу арендных прав по договору аренды земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив (далее - Заявление)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, NN 238 - 239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", NN 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", NN 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", NN 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", NN 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета", N 95, 05.05.2006 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", NN 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

(абзац введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 18.11.2016 N 1310)

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

(абзац введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 18.11.2016 N 1310)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.06.2016, N 25, ст. 3803, "Российская газета", N 137, 24.06.2016);

(абзац введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 18.11.2016 N 1310)

- Уставом Находкинского городского округа, принятым решением Думы Находкинского городского округа (в редакции решения N 232-Р от 24.09.2008) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Находкинский рабочий", 14.06.2005, NN 79 - 81 (10595 - 10597).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги арендатор земельного участка должен предоставить Заявление в произвольной форме на имя заместителя главы администрации Находкинского городского округа или первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа, в котором в обязательном порядке указываются:

(в ред. Постановлений администрации Находкинского городского округа от 10.09.2014 N 1676, от 05.08.2015 N 1033, от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941)

- цель получения - согласование,

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес),

- реквизиты договора аренды земельного участка,

- порядок получения письменного согласия на передачу арендных прав либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (или лично, или по почте),

- подпись заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) наличие непогашенной задолженности за аренду земельных участков;

3) заявление подано арендаторами земельных участков, которые являются субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующими земельные участки, включенные в перечни государственного имущества и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

(п. 3 введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении письменного согласия на передачу арендных прав или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных для этой цели местах, включающих в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей (места предоставления муниципальной услуги).

Местом для ожидания и информирования заявителей является зал обслуживания (холл) Управления землепользования и застройки, который оборудуется соответствующими указателями входа и выхода, средствами пожаротушения, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения Заявления, а также информационным стендом в доступном для заявителей месте с размещенными на нем:

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

а) сведениями о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах, адресе электронной почты Управления землепользования и застройки, адресе интернет-сайта Находкинского городского округа;

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

б) перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) образцом заполнения Заявления;

д) информацией о сроке предоставления муниципальной услуги и сроках выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Место приема заявителей должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления землепользования и застройки и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

- возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- по выбору арендатора информация может быть предоставлена в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления информации установлен федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

(п. 2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 18.11.2016 N 1310)

2.12.2. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

а) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

б) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.12 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 06.02.2014 N 205)

2.13. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.13.1. Специалисты управления землепользования и застройки при предоставлении муниципальной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в области защиты информации.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

2.13.2. Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам управления землепользования и застройки в рамках предоставления муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

(п. 2.13 введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 06.02.2014 N 205)

2.14. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 2.14 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 25.02.2019 N 322)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ и в электронной форме

(в ред. Постановления администрации

Находкинского городского округа

от 20.01.2020 N 48)

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

а) прием Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, его регистрация и передача в управление землепользования и застройки;

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

б) рассмотрение Заявления в управлении землепользования и застройки, оформление письменного согласия на передачу арендных прав либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

в) подписание письменного согласия на передачу арендных прав либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации Находкинского городского округа или первому заместителю главы администрации Находкинского городского округа, регистрация и выдача арендатору.

(в ред. Постановлений администрации Находкинского городского округа от 10.09.2014 N 1676, от 05.08.2015 N 1033, от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941)

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 2).

3.2. Прием Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, его регистрация и передача в управление землепользования и застройки.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

Административная процедура "Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, регистрация и передача в управление землепользования и застройки" осуществляется специалистами организационного отдела администрации Находкинского городского округа (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, каб. N 1) или отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа (для юридических лиц, каб. N 41) по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, д. 16.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

Специалисты данных отделов осуществляют прием Заявления, регистрируют Заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением в правом нижнем углу регистрационного штампа с указанием в нем даты и номера регистрации.

Продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Выполнение административной процедуры завершается передачей Заявления в управление землепользования и застройки специалистом организационного отдела администрации Находкинского городского округа или отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа, осуществляющим прием и регистрацию Заявления. Срок исполнения - 2 рабочих дня.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления в управлении землепользования и застройки, оформление письменного согласия на передачу арендных прав либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги". Срок исполнения - 2 рабочих дня.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.7.1 настоящего регламента. |

3.3.1. Поступившее Заявление рассматривается начальником управления землепользования и застройки и передается специалисту отдела земельных отношений управления землепользования и застройки (далее - специалист). При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 1 пункта 2.7 административного регламента, специалист готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7 административного регламента, специалист делает запрос об отсутствии задолженности у арендатора в электронной базе данных.

3.3.3. При наличии непогашенной задолженности за аренду земельных участков у арендатора специалист готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии у арендатора задолженности за аренду земельного участка специалист оформляет справку об отсутствии задолженности у арендатора, готовит письменное согласие на передачу арендных прав.

3.4. Административная процедура "Подписание письменного согласия на передачу арендных прав или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации Находкинского городского округа или первому заместителю главы администрации Находкинского городского округа, регистрация и выдача арендатору".

(в ред. Постановлений администрации Находкинского городского округа от 10.09.2014 N 1676, от 05.08.2015 N 1033, от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941)

3.4.1. Подготовленное специалистом письменное согласие на передачу арендных прав или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на подписание заместителю главы администрации Находкинского городского округа или первому заместителю главы администрации Находкинского городского округа. Срок исполнения - 1 рабочий день.

(в ред. Постановлений администрации Находкинского городского округа от 10.09.2014 N 1676, от 05.08.2015 N 1033, от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941)

После подписания документов заместителем главы администрации Находкинского городского округа или первым заместителем главы администрации Находкинского городского округа специалист организационного отдела администрации Находкинского городского округа или отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа регистрирует их в журнале исходящей корреспонденции и в передает в управление землепользования и застройки. Срок исполнения - 3 рабочих дня.

(в ред. Постановлений администрации Находкинского городского округа от 10.09.2014 N 1676, от 05.08.2015 N 1033, от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941, от 20.01.2020 N 48)

3.4.2. Специалист посредством телефонного звонка сообщает арендатору о необходимости в двухдневный срок получить письменное согласие на передачу арендных прав или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу: г. Находка, ул. Школьная, д. 18, каб. 305. В случае необращения арендатора в установленный срок специалист направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату. Срок исполнения - 2 рабочих дней.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.5.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и администрацией Находкинского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания У МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.5.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

3.5.3.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.5.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.5.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.5.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.5.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в функциональный орган по защищенным каналам связи.

3.5.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

3.5.4.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.5.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.5.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица функционального органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.5.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.5.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Находкинского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации Находкинского городского округа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем администрации Находкинского городского округа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

(п. 3.5 введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа предоставляется заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Подача заявителем заявления в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений.

3.6.3. Заявление в электронной форме подписывается установленным видом электронной подписи заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги (при подписании заявления) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.6.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

3.6.5. В случае если в результате проверки заявления, поступившего в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.6. В случае если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление в форме электронного документа распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме заявления, поступившего в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции управления.

3.6.7. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

- в виде документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- в виде документа на бумажном носителе лично в отделе.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа или первый заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий Управление.

(в ред. Постановлений администрации Находкинского городского округа от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941)

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления землепользования и застройки осуществляется начальником Управления землепользования и застройки.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления землепользования и застройки положений настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

4.4. Специалисты Управления землепользования и застройки несут персональную ответственность за нарушение установленных административным регламентом сроков, порядка выполнения административных процедур, неправомерный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

Персональная ответственность специалистов Управления землепользования и застройки закрепляется в их должностных инструкциях.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 20.01.2020 N 48)

V. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Находкинского городского округа

от 25.02.2019 N 322)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования 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;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, 16, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Находкинского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

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.

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.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в п. 5.3 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 5.3 настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы или должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному

регламенту "Выдача

согласия арендаторам

на передачу арендных

прав по договору аренды

земельного участка

в залог, внесение их

в качестве вклада

в уставный капитал

хозяйственного

товарищества или

общества либо

паевого взноса

в производственный

кооператив",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 21.06.2011 N 982

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ АДМИНИСТРАЦИИ

НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановления администрации  Находкинского городского округа  от 20.01.2020 N 48) |

Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (4 этаж).

Контактный телефон: 8 (4236) 69-21-99, 8 (4236) 69-92-58, 8 (4236) 69-88-92.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.nakhodka-city.ru, раздел "Администрация: Отраслевые, функциональные, территориальные органы администрации Находкинского городского округа".

Адрес электронной почты: uziz@nakhodka-city.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 8.30 ч. до 17.30 ч., пятница: с 8.30 ч. до 16.15 ч., обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 13.45 ч. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача согласия

арендаторам на передачу

арендных прав по договору

аренды земельного участка

в залог, внесение их в

качестве вклада в уставной

капитал хозяйственного

товарищества или общества

либо паевого взноса в

производственный кооператив",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 21.06.2011 N 982

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 10.09.2014 N 1676, от 05.08.2015 N 1033,  от 20.01.2020 N 48) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления, его регистрация и передача в управление землепользования│

│и застройки. Срок исполнения - 2 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления в управлении землепользования и застройки, │

│оформление письменного согласия на передачу арендных прав либо сообщения │

│об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения - 2 │

│рабочих дня │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│Подписание документов у заместителя главы администрации НГО или первого │

│заместителя главы администрации НГО, регистрация и передача в │

│управление землепользования и застройки. Срок исполнения - 4 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│Выдача письменного согласия на передачу арендных прав или сообщения об │

│отказе в предоставлении муниципальной услуги арендатору лично или │

│отправка по почте. Срок исполнения - 2 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

"Выдача согласия арендаторам

на передачу арендных прав по

договору аренды земельного

участка в залог, внесение их

в качестве вклада в уставной

капитал хозяйственного товарищества

или общества либо паевого взноса

в производственный кооператив",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 21.06.2011 N 982

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено Постановлением администрации  Находкинского городского округа  от 05.08.2015 N 1033,  в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941) |

Форма заявления

Заместителю главы администрации

Находкинского городского округа или

первому заместителю главы администрации

Находкинского городского округа

Ф.И.О.

от (фамилия, имя, отчество

физического лица, полное

наименование юридического лица)

почтовый адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу арендных прав по договору аренды

земельного участка от N в залог (внесение их в качестве вклада в уставной

капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в

производственный кооператив). Ответ получу лично/по почте.

Дата

Подпись

Приложение N 4

к административному регламенту

"Выдача согласия арендаторам

на передачу арендных прав по

договору аренды земельного

участка в залог, внесение их

в качестве вклада в уставной

капитал хозяйственного товарищества

или общества либо паевого взноса

в производственный кооператив",

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 21.06.2011 N 982

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено Постановлением администрации  Находкинского городского округа  от 05.08.2015 N 1033,  в ред. Постановлений администрации  Находкинского городского округа  от 18.11.2016 N 1310, от 28.07.2017 N 941) |

Форма заявления

Заместителю главы администрации

Находкинского городского округа или

первому заместителю главы администрации

Находкинского городского округа

О.Г. Колядину

от Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу: г. Находка,

ул. Кленовая, д. 1, кв. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу арендных прав по договору аренды

земельного участка от 01.01.2000 N 0001ф01 в залог (внесение их в качестве

вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо

паевого взноса в производственный кооператив). Ответ получу лично/по почте.

Дата

Подпись