УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Находкинского городского округа

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Находкинского городского округа 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 - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), должностного лица либо муниципального служащего Администрации, муниципального казенного учреждения «Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – МКУ «Находка ДАГиЗ»), должностного лица либо специалиста МКУ «Находка ДАГиЗ», многофункционального центра (далее – МФЦ), специалиста МФЦ.

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 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице уполномоченного органа - управления землепользования и застройки (далее – управление землепользования).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Находка ДАГиЗ».

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:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 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»;

-Устав Находкинского городского округа, утвержденный решением Находкинской городской Думы от 18.05.2005 № 390;

- иные нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги арендатор земельного участка должен предоставить заявление о выдаче согласия на передачу арендных прав по договору аренды земельного участка в залог, согласно [форме](#P511) (Приложение № 1).

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».

4) земельный участок предоставлен в аренду на торгах.

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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- графике работы управления землепользования, МКУ «Находка ДАГиЗ»: рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15;

- адрес электронной почты: uziz@nakhodka-city.ru;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги: 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».

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

 - информация о сроке предоставления муниципальной услуги и сроках выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления землепользования, должностных лиц и специалистов управления землепользования, руководителя и специалистов МКУ «Находка ДАГиЗ».

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.11.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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 на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

- 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.

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.

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

2.13.1. Специалисты МКУ «Находка ДАГиЗ» 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.

2.13.2. Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам управления землепользования, специалистам МКУ «Находка ДАГиЗ» 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.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

а) прием Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, его регистрация и передача в МКУ «Находка ДАГиЗ»;

б) рассмотрение Заявления в МКУ «Находка ДАГиЗ», оформление письменного согласия на передачу арендных прав либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, его регистрация и передача в МКУ «Находка ДАГиЗ».

Административная процедура «Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, регистрация и передача в учреждение» осуществляется специалистами организационного отдела администрации Находкинского городского округа (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, каб. № 1) или отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа (для юридических лиц, каб. № 41) по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, д. 16 или специалистом МКУ «Находка ДАГиЗ» (каб. № 407) по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18.

Специалисты данных отделов администрации и МКУ «Находка ДАГиЗ» 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 МКУ «Находка ДАГиЗ» специалистом организационного отдела администрации Находкинского городского округа или отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа, осуществляющим прием и регистрацию Заявления. Срок исполнения - 2 рабочих дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления в МКУ «Находка ДАГиЗ», оформление письменного согласия на передачу арендных прав либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги». Срок исполнения - 2 рабочих дня.

3.3.1. Поступившее Заявление передается специалисту МКУ «Находка ДАГиЗ» (далее - специалист). При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1. административного регламента, специалист готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента, специалист проверяет наличие либо отсутствие 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 главе Находкинского городского округа, регистрация и выдача арендатору».

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 главе Находкинского городского округа. Срок исполнения - 1 рабочий день.

После подписания документов заместителем главы администрации Находкинского городского округа или главой Находкинского городского округа специалист организационного отдела администрации Находкинского городского округа или отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа регистрирует их в журнале исходящей корреспонденции и передает в МКУ «Находка ДАГиЗ». Срок исполнения - 3 рабочих дня.

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. 308. В случае необращения арендатора в установленный срок специалист направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату. Срок исполнения - 2 рабочих дня.

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 УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- 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 предоставлении муниципальной услуги, 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.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 № 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 № 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 № 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 землепользования или Администрации.

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.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий МКУ «Находка ДАГиЗ» или глава Находкинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МКУ «Находка ДАГиЗ» осуществляется руководителем МКУ «Находка ДАГиЗ».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Находка ДАГиЗ» положений настоящего административного регламента.

4.4. Специалисты МКУ «Находка ДАГиЗ» 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.

Персональная ответственность специалистов МКУ «Находка ДАГиЗ» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Лица, работающие с заявлениями, несут персональную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, специалиста

многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, должностного лица либо специалиста МКУ «Находка ДАГиЗ», многофункционального центра, специалистов многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1.Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказа заявителю 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;

5.2.5. Отказа заявителю (представителю заявителя) 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;

5.2.6. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

5.2.7. Отказа должностного лица Администрации, МКУ «Находка ДАГиЗ», специалиста МКУ «Находка ДАГиЗ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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;

5.2.10. Требования у заявителя (представителя 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 настоящего пункта.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, в электронной форме через Единый портал, по электронной почте в адрес Интернет-приёмной администрации Находкинского городского через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится должностным лицом Администрации, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденному администрацией Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, МКУ «Находка ДАГиЗ», специалиста МКУ «Находка ДАГиЗ» решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, МКУ «Находка ДАГиЗ», специалиста МКУ «Находка ДАГиЗ»;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, МКУ «Находка ДАГиЗ», специалиста МКУ «Находка ДАГиЗ». Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в администрацию Находкинского городского округа либо МКУ «Находка ДАГиЗ».

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Находкинского городского округа, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МКУ «Находка ДАГиЗ», МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «Находка ДАГиЗ», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МКУ «Находка ДАГиЗ», МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача согласия арендаторам на

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

Форма заявления

 Главе Находкинского городского округа

 Ф.И.О.

 от (фамилия, имя, отчество

 физического лица, полное

 наименование юридического лица)

 почтовый адрес:

 телефон:

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу дать согласие на передачу арендных прав по договору аренды

земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ 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 № 2

к административному регламенту

«Выдача согласия арендаторам на

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

│Прием заявления, его регистрация и передача в МКУ «Находка ДАГиЗ». │

│Срок исполнения - 2 рабочих дня │

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

 V

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

│Рассмотрение заявления в МКУ «Находка ДАГиЗ», оформление письменного согласия │

│на передачу арендных прав в залог либо сообщения об отказе в предоставлении │

│муниципальной услуги. Срок исполнения - 2 рабочих дня │

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

 V

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

│Подписание документов у заместителя главы администрации НГО или главы НГО, │

│регистрация и передача в МКУ «Находка ДАГиЗ». │

│Срок исполнения – 4 рабочих дня │

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

 V

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

│Выдача письменного согласия на передачу арендных прав в залог или сообщения │

│об отказе в предоставлении муниципальной услуги арендатору лично или │

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача согласия арендаторам на

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

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА НАХОДКА»**

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.