

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления муниципальной услуги «Заключение договора
купли/продажи/передачи земельного участка в собственность» на базе
Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района
Пензенской области»**

Данный Порядок регулирует организацию предоставления муниципальной услуги администрации Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее – Администрация) – «Заключение договора купли/продажи/передачи земельного участка в собственность» (далее – Муниципальная услуга) на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) заинтересованных Сторон.

1. Общие положения

- 1.1. Наименование Муниципальной услуги:
«Заключение договора купли/продажи/передачи земельного участка в собственность».
- 1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими изменениями);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с последующими изменениями);
 - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с последующими изменениями);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ» (с последующими изменениями);
 - Закон Пензенской области от 13.05.2008 № 25-03 «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - Закон Пензенской области от 07.04.2003 № 461-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) (официальный текст документа опубликован в «Пензенские губернские ведомости» № 5 от 24.04.2004);
 - Устав Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области принят решением сессии Комитета местного самоуправления Лунинского сельсовета Лунинского района от 25.04.2011 № 268-47/5. Устав зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области 30.05.2011г. Государственный регистрационный номер RU 585163102011002 (с последующими изменениями);

- Постановление администрации Лунинского сельсовета Лунинского района от 01.06.2012 №30а-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области и иными органами местного самоуправления».

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Регламентом работы МАУ «МФЦ»;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование муниципальных органов, их структурных подразделений и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- МАУ «МФЦ»;

- Администрация.

1.4. Исполнение Муниципальной услуги обеспечивает Администрация.

1.5. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей могут также выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.6. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача документа о предоставлении земельных участков в собственность;

- отказ в выдаче документа на предоставление земельных участков в собственность.

1.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление поступило через МАУ «МФЦ», срок предоставления услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МАУ «МФЦ».

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Администрации и МАУ «МФЦ»:

2.1.1. Администрация расположена по адресу: Пензенская область, 442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 109;

Справочные телефоны: (84161) 3-14-90;;

Адрес электронной почты lun145@sura.ru.

График работы Администрации:

Дни недели	Режим работы	Перерыв
Понедельник - пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

2.1.2. МАУ «МФЦ» расположено по адресу: Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 39, тел. 3-08-01, т/ф 3-08-32, официальный сайт: <http://www.mfcinfo.ru/>, электронная почта: mfc-lunino@mail.ru.

График работы МАУ «МФЦ»;

День недели	Режим работы
Понедельник - пятница	8.00 – 17.00 без перерыва на обед
Суббота	8.00 - 13.00 без перерыва на обед
Воскресенье	выходной

2.1.3. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» и Администрации по адресам, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка;

- с помощью средств телефонной связи, электронного и почтового информирования, указанных в п. 2.1. настоящего Порядка.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест при предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуг в МАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также через МАУ «МФЦ» заявление гражданина (форма заявления – Приложение №1).

Гражданин в своем заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа - администрация, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, ставит личную подпись и дату.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Следующие документы предоставляются Заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом Администрации:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в п. 4 настоящего перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый

земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления Муниципальной услуги специалистом МАУ «МФЦ».

МАУ «МФЦ» имеет право отказать заявителю в организации предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- оформление заявления не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3.

Порядка.

2.5. Предоставление документов и информации, которые заявитель вправе не предоставлять в МАУ «МФЦ» согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.6. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Действия МАУ «МФЦ» при получении от заявителя документов на предоставление Муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы, затем регистрирует их в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, на копиях проставляет отметку «копия верна» с указанием даты, ФИО специалиста;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.3. Сотрудники Администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ».

3.4. Передача и доставка документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Администрацию:

- Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, из МАУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов в МАУ «МФЦ».
- Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МАУ «МФЦ», который передает под роспись в сопроводительной ведомости с приложением документов, ответственному за прием документов специалисту Администрации.

3.5. В Администрации назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МАУ «МФЦ».

3.5.1. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Администрации при получении документов от курьера МАУ «МФЦ» проверяет их соответствие, комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Администрации возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5.2. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МАУ «МФЦ» в Администрацию через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.6. Действия Администрации по предоставлению Муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемые документы.

3.6.2. Специалист Администрации принимает о выдаче документа о предоставлении земельных участков в собственность или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случаях:

- земельный участок не относится к ведению Лунинского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

3.6.4. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача документа о предоставлении земельных участков в собственность;
- отказ в выдаче документа на предоставление земельных участков в собственность.

3.7. Передача и доставка документов из Администрации в МАУ «МФЦ»:

При готовности результата предоставления муниципальной услуги, поступившей через МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ» направляется в Администрацию для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов заявителя из МАУ «МФЦ», передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, содержащих результат предоставления муниципальной услуги из Администрации в МАУ «МФЦ» осуществляется нарочным способом в закрытом конверте под роспись.

Специалист МАУ «МФЦ» в течение 1 дня сообщает о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ», определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководством МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации.

4.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных п. 1.7. настоящего Порядка;

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МАУ «МФЦ» и должностных лиц Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, на основании настоящего Порядка устно либо письменно в МАУ «МФЦ» или Администрацию.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МАУ «МФЦ» и Администрации при организации предоставления Муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ».

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. директора

Муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Лунинского района Пензенской области»

«21» 02 2017г.



А.А. Фирсова

Глава

администрации Лунинского сельсовета
Лунинского района Пензенской области

«21» 02 2017г.



И.В. Агеев

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия
при организации предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора купли/продажи/передачи
земельного участка в собственность» на базе Муниципального
автономного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Лунинского района Пензенской области»

В Администрацию Лунинского сельсовета
Лунинского района Пензенской области

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя,
наименование юридического лица)

Адрес: _____

(место жительства гражданина, регистрации юр. лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок общей площадью _____ (кв.м., га),
расположенный по адресу: _____
(указать место нахождения земельного участка – название населённого пункта, улицы, урочище, ориентир)

В _____
(указать вид права – собственность, аренду на срок _____ лет и т.д.)

для _____ (указать
целевое назначение - ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, предпринимательской деятельности и др.)

К заявлению прилагаю:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта);
2. Копия документа удостоверяющего право собственности на здание, строение, сооружение.
3. Копия кадастрового плана на земельный участок.

(дата составления заявления)

(подпись заявителя)