



**Российская Федерация  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СЫЗРАНЬ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.08.2017 № 2445

*Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Принятие  
решения по заявлению лица об отказе  
от права на земельный участок»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 28.06.2011г. № 1644 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Сызрань» (в редакции постановления Администрации городского округа Сызрань от 18.04.2016г. № 1055), постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 17.12.2014г. № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Сызрань

Н.М. Лядин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения эффективности реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, сроки их выполнения, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент действует в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, принадлежащих заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица.

1.2.2. Заявитель (заявители) вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и административных процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань: [www.adm.syzran.ru](http://www.adm.syzran.ru);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области: [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru) и [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

г) на официальном портале МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru),

2) в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань,

3) в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет):

- местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16,

- адрес электронной почты: [kio@adm.syzran.ru](mailto:kio@adm.syzran.ru)

- телефон для справок по предоставлению муниципальной услуги: (8464) 33-41-28;

- график работы: понедельник – четверг с 8-00 – 17-00, пятница с 8-00-16-00; обеденный перерыв с 12:00 до 12:48 часов; выходной: суббота, воскресенье;

- время приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00.

1.3.2.2. Администрация городского округа Сызрань Самарской области (далее – Администрация):

- местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;

- прием граждан в первую и третью среду месяца по предварительной записи. Предварительная запись по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. К.Маркса,67, каб.4: понедельник, вторник с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00; среда, четверг с 9:00 до 13:00;

- телефон: (846 4) 98-55-46,

- адрес электронной почты: [admszr@mail.ru](mailto:admszr@mail.ru),

- адрес официального интернет-сайта: <http://www.adm.syzran.ru>.

1.3.2.3. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А;

- время работы: понедельник-пятница с 10:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 20:00;

- телефон: (8464) 91-62-22;

- адрес электронной почты: [syzran-mfc@mail.ru](mailto:syzran-mfc@mail.ru);

- адрес официального интернет-сайта: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (ТОСП):

ТОСП пер. Кемеровский, 1 Телефон (8464) 91-63-66 Местонахождение: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1. Время работы: Вторник-четверг с 9-00 до 17-00 Пятница – с 10-00 до 19-00 Суббота – с 9-00 до 14-00 Понедельник, воскресенье – выходной.	ТОСП ул. Кирова, 44 Телефон (8464) 91-62-23 Местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44. Время работы: Понедельник с 10-00 до 20-00 Вторник-пятница с 8-00 до 18-00 Суббота – с 9-00 до 14-00 Воскресенье – выходной.
---	---

1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение по электронной почте.

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование у специалиста Комитета;
- 2) индивидуальное консультирование через окна приема документов МФЦ сотрудниками МФЦ при обращении в режиме общей очереди;
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- 5) публичное информирование.

1.3.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование у специалиста Комитета либо через окна приема документов МФЦ осуществляется в форме устной консультации в соответствии с графиком приема. Консультирование происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица.

Консультирование осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди для получения консультаций не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не осуществляется.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 5 минут. Консультирование осуществляется по телефонам Комитета в соответствии с графиком работы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в следующем порядке.

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Комитета. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а также на бумажном носителе в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- 1) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adm.syzran.ru>,
- 3) На официальном портале МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru),
- 4) В Федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – единый портал);
- 5) В региональной системе единого портала государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.3.7. При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- е) текст настоящего Регламента с приложениями;
- ж) режим приема граждан, номера кабинета (окна), в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества лиц, осуществляющих консультирование и прием документов .

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» осуществляют лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Обновление информации производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Регламента предоставления муниципальной услуги или вносимых в него изменений.

1.3.3.8. При публичном информировании на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет» размещается настоящий Регламент с приложениями.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок»

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрация городского округа Сызрань Самарской области в лице Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань;

- Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, государственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области,

- Государственным бюджетным учреждением Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области»;

- муниципальными архивами.

2.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, Комитета, МФЦ, органов и организаций, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1). принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- 2). принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет месяц со дня получения заявления об отказе от права на земельный участок.

2.4.2. Срок направления решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237; N 267, 31.12.2008; N 267, 31.12.2008; N 27, 07.02.2014; N 163, 23.07.2014);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 05.07.2004, N 27, ст. 2711; 11.10.2004, N 41, ст. 3993; 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; 07.03.2005, N 10, ст. 763; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3122; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3128; 02.01.2006, N 1, ст. 17; 24.04.2006, N 17 (1 ч.), ст. 1782; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 03.07.2006, N 27,



ст. 2880; 03.07.2006, N 27, ст. 2881; 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3453; 23.10.2006, N 43, ст. 4412; 11.12.2006, N 50, ст. 5279; 11.12.2006, N 50, ст. 5282; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 23; 05.03.2007, N 10, ст. 1148; 21.05.2007, N 21, ст. 2455; 25.06.2007, N 26, ст. 3075; 30.07.2007, N 31, ст. 4009; 05.11.2007, N 45, ст. 5417; 12.11.2007, N 46, ст. 5553; 19.05.2008, N 20, ст. 2251; 19.05.2008, N 20, ст. 2253; 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, N 1, ст. 19; 16.03.2009, N 11, ст. 1261; 20.07.2009, N 29, ст. 3582; 20.07.2009, N 29, ст. 3601; 27.07.2009, N 30, ст. 3735; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6416; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 26.07.2010, N 30, ст. 3998; 03.01.2011, N 1, ст. 47; 03.01.2011, N 1, ст. 54; 28.03.2011, N 13, ст. 1688; 11.04.2011, N 15, ст. 2029; 20.06.2011, N 25, ст. 3531; 04.07.2011, N 27, ст. 3880; 18.07.2011, N 29, ст. 4284; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4605; 28.11.2011, N 48, ст. 6732; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7027; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7043; 12.12.2011, N 50, ст. 7343; 12.12.2011, N 50, ст. 7359; 12.12.2011, N 50, ст. 7365; 12.12.2011, N 50, ст. 7366; 19.12.2011, N 51, ст. 7446; 19.12.2011, N 51, ст. 7448; 25.06.2012, N 26, ст. 3446; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7643; 04.03.2013, N 9, ст. 873; 08.04.2013, N 14, ст. 1663; 10.06.2013, N 23, ст. 2881; 08.07.2013, N 27, ст. 3440; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4080; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6971; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6976; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7011; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4225; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4235; 27.10.2014, N 43, ст. 5799; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 11; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 38; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 40; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 52; 09.03.2015, N 10, ст. 1418; 27.04.2015, N 17 (часть IV), ст. 2477; 06.07.2015, N 27, ст. 3997; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4339; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4350; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4359; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4378; 12.10.2015, N 41 (часть II), ст. 5631; 30.11.2015, N 48 (часть I), ст. 6723; 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 51; 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 80; 02.05.2016, N 18, ст. 2495; 0.05.2016, N 22, ст. 3097; 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3875; 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3890; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4267; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4268; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4269; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4287; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4287; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4298; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4306; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4282);

- частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4737, 4746; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, ст. 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498;

2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 22, ст. 2562; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597; 3616, 3617; N 42, ст. 4698; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, 3618; N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038; N 49, ст. 7015, 7041; N 50, ст. 7335, 7347; 2012, N 29, ст. 4167; N 50, ст. 6954, 6963; N 53, ст. 7607, 7627; 2013, N 7, ст. 609; N 19, ст. 2327; N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3434, 3459; N 30, ст. 4078; N 44, ст. 5641; N 51, ст. 6687; 2014, N 11, ст. 1100; N 19, ст. 2304, 2334; N 26, ст. 3377; N 43, ст. 5799; 2015, N 1, ст. 52; N 10, ст. 1412; N 14, ст. 2020; N 21, ст. 2985; N 27, ст. 3945, 3977, 4000, 4001, N 29, ст. 4342, 4384, 4394; 2016, N 1, ст. 77; N 5, ст. 559, N 14, ст. 1909; N 22, ст. 3094, N 27, ст. 4169, 4248, 4265, 4266, 4287; 2017, N 1, ст. 38; N 7, ст. 1031);

- частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, 411; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; N 52, ст. 5930; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, 167; N 13, ст. 1179; N 46, ст. 4434; N 52, ст. 5034; 2005, N 1, ст. 15, 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30, ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 39; N 5, ст. 558; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993, 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756; N 29, ст. 3418; N 52, ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16; N 15, ст. 1778; N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901; N 30, ст. 4564, 4596; N 43, ст. 5972; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7014, 7015, 7041; 2012, N 25, ст. 3268; 2013, N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4084; N 49, ст. 6346; N 51, ст. 6683, 6699; N 52, ст. 6981; 2014, N 11, ст. 1100; N 30, ст. 4218, 4223, 4225; N 43, ст. 5799; N 52, ст. 7543; 2015, N 1, ст. 13, 65; N 14, ст. 2022; N 27, ст. 3976, 4001, 2016, N 22, ст. 3094);

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 1, ст. 17; N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3, 17; N 17, ст. 1782; N 27, ст. 2881; N 52, ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834; N 31, ст. 4009; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; N 49, ст. 6071; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2281, 2283; N 29, ст. 3582; N 52, ст. 6418, 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30, ст. 4562; N 49, ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53, ст. 7614; N 53, ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4072; 2014, N 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 9, ст. 38, ст. 72; N 10, ст. 1418; N 24, ст. 3369; 2016, N 22, ст. 3097; N 26, ст. 3890; N 27, ст. 4267; ст. 4287; ст. 4294; ст. 4306);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9, 12, 17, 25, 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (часть 1), ст. 3104, 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, 10, 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (часть 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (часть 1), ст. 21; N

10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553, 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (часть 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (часть 1), ст. 6229, 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711, 5733; N 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160, 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409, 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (часть 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (часть 1), ст. 7015, 7039 (часть 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353, 7359; 2012, N 26, ст. 3444, 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (часть 5), ст. 6967; N 53 (часть 1), ст. 7596, 7614; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, 2329, 2331, N 27, ст. 3468, 3477, N 43, ст. 5454, N 44, ст. 5633, ст. 5642, N 48, ст. 6165, N 51, ст. 6690, N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562, N 22, ст. 2770, N 26 (часть I), ст. 3371, ст. 3377, N 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, N 40 (часть II), ст. 5321, N 42, ст. 5615, N 52 (часть I), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (часть I), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, N 6, ст. 886, N 10 ст. 1393, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (часть II), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (часть I), ст. 6723; 2016, N 1 (часть I), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905, N 23, ст. 3295, N 26 ч. 1, ст. 3866, N 27 ч. 1, ст. 4231, N 1 ч. 1, ст. 6, 35, 42, 46);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 14 июля 2015 г., в "Российской газете" от 17 июля 2015 г. N 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344, 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 51, 02.05.2016, N 18, ст. 2484, 02.05.2016, N 18, ст. 2495, 06.06.2016, N 23, ст. 3296, 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3890, 04.07.2016, N 27 (Часть I), ст. 4198, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4237, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4248, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4284, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4287, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30, ст. 4217; ст. 4243; 2016, N 27, ст. 4164; 2017, N 9, ст. 1276);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, 04.07.2011, N 27, ст. 3873, 04.07.2011, N 27, ст. 3880, 18.07.2011, N 29, ст. 4291, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, 08.04.2013, N 14, ст. 1651, 08.07.2013, N 27, ст. 3477, 08.07.2013, N 27, ст. 3480, 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084, 23.12.2013, N 51, ст. 6679, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6952, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009, 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4264, 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 67, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 72,

09.03.2015, N 10, ст. 1393, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4342, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4376, 15.02.2016, N 7, ст. 916, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4293, , 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294, 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 12 , 26.12.2016, N 52 (Часть V), ст. 7482);

- Законом Самарской области от 11.03.2005г. № 94-ГД «О земле» («Волжская коммуна», N 44, 12.03.2005; N 249 (25553), 31.12.2005; N 81 (25634), 11.05.2006; N 81 (25634), 11.05.2006; N 96 (25649), 01.06.2006; N 101 (25654), 08.06.2006; N 126 (25679), 14.07.2006, N 29 (25827), 16.02.2007; N 83 (25881), 15.05.2007; N 1(26044), 05.01.2008; N 84(26127), 08.05.2008; N 123 (26166), 10.06.2008; N 377(26420), 10.12.2008; N 45(26504), 11.02.2009; N 131(26590), 15.04.2009; N 167(26626), 15.05.2009; N 239(26698), 08.07.2009; N 369(26828), 07.10.2009; N 456(26915), 09.12.2009; N 488(26947), 31.12.2009; N 46(26993), 11.02.2010; N 80(27027), 11.03.2010; N 114(27061), 03.04.2010; N 208(27155), 16.06.2010; N 374(27321), 09.10.2010; N 414(27361), 11.11.2010; N 485(27432), 30.12.2010; N 488(27435), 31.12.2010; N 40(27475), 08.02.2011; N 120(27555), 08.04.2011; N 246(27681), 09.07.2011; N 466(27901), 14.12.2011; N 56(27984), 17.02.2012; N 126(28054), 11.04.2012; N 206(28134), 15.06.2012; N 234(28162), 05.07.2012; N 376(28304), 12.10.2012; N 378(28306), 13.10.2012; N 412(28340), 08.11.2012; N 416(28344), 10.11.2012; N 466(28394), 15.12.2012; N 65(28481), 16.02.2013; N 168(28584), 15.05.2013; N 236(28652), 16.07.2013; N 34(28886), 11.02.2014; N 41(28893), 18.02.2014; N 127(28979), 20.05.2014; N 148(29000), 10.06.2014; N 187(29039), 22.07.2014; N 264(29116), 07.10.2014; N 339(29191), 24.12.2014; N 30(29229), 10.02.2015; N 49(29248), 03.03.2015; N 68(29267), 24.03.2015; N 120(29319), 19.05.2015; N 265(29464), 08.10.2015; N 265(29464), 08.10.2015; N 4(29550), 13.01.2016; N 4(29550), 13.01.2016; N 37(29583), 16.02.2016; N 49(29595), 01.03.2016; N 88(29634), 12.04.2016; N 173(29719), 12.07.2016; N 302(29848), 15.11.2016; N 9(29904), 17.01.2017; N 16(29911), 24.01.2017; N 37(29932), 14.02.2017; официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 11.01.2016);

- Законом Самарской области от 03.10.2014г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» ("Волжская коммуна", № 264, от 07.10. 2014 г.);

- Уставом городского округа Сызрань Самарской области ("Волжские Вести", N 53 от 20.08.2005; N 82, 18.09.2007; N 104, 07.12.2007; N 82(21887), 28.10.2008; N 61(21966), 11.08.2009; N 27, 12.04.2011; N 13(22215), 21.02.2012; N 50(22252), 10.07.2012; N 7(22308), 01.02.2013; "Вестник местного самоуправления", N 21(131), 29.11.2013; "Вестник местного самоуправления", N 48(182), 26.12.2014, "Волжские Вести", N 98(22499), 30.12.2014; "Вестник местного самоуправления", N 29(212), 24.07.2015, "Вестник местного самоуправления", N 7(244), 26.02.2016, "Вестник местного самоуправления", N 42(279), 21.10.2016);

- настоящим Регламентом.

С текстами федеральных законов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации размещены

(опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Заявители для предоставления муниципальной услуги должны предоставить следующие документы:

1) заявление об отказе от права на земельный участок (подается по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту). Заявление может быть подано в письменной форме или в форме электронного документа;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) заверенные в установленном порядке документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя;

5) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти и органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных); казенных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий);

б) документы, удостоверяющие права на землю в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях, а также в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости земельный участок (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости земельный участок);

3) документы, удостоверяющие права на землю, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а в случае отсутствия таких документов – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.3. Заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращения документов заявителю

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращения документов, представленных заявителем для принятия решения, являются:

- 1) заявление подано в ненадлежащий орган;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
- 5) оформление документов не соответствует пунктам 2.6.2.-2.6.3. настоящего Регламента.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) земельный участок не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена или находящимся в муниципальной собственности.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц,



обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) доля обращений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги;

3) доля принятых решений по обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично, а также почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, либо посредством МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на которых осуществляется:

1. размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;

2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;

3. получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4. получение информации о результате муниципальной услуги.

2.17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность

получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией городского округа Сызрань осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Сызрань и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу, Региональному portalу в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.4. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной

услуги в виде электронных документов или электронных образов документов размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

### 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 многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов,
- 2) принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении документов заявителю,
- 3) направление межведомственных запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7. настоящего Регламента,
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю,
- 5) принятие решения о прекращении права на земельный участок.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схем в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Регистрация заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением об отказе от права на земельный участок и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем.

3.2.2. В случае личного обращения специалист Комитета:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) выдает расписку в приеме документов согласно приложению № 3;
- 3) передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Комитета для наложения резолюции;

4) вносит информацию о поступившем заявлении в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, либо регистрирует заявление в используемой в Комитете системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов, с присвоением входящего номера.

3.2.3. Если при проверке комплектности документов, представленных при личном обращении заявителем, исходя из требований подраздела 2.6. Регламента, специалист Комитета выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о недостатках и предлагает повторно обратиться после устранения несоответствий.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Комитета возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в уполномоченный орган не учитывается в используемой в Комитете системе электронного документооборота либо не вносится в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Комитета принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Принятые заявление и документы передаются руководителю Комитета для наложения резолюции с поручением руководителю структурного подразделения Комитета о рассмотрении и проверке заявления и документов.

3.2.5. В случае получения заявления и документов по почте либо электронной почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Комитета для наложения резолюции с поручением руководителю структурного подразделения Комитета о рассмотрении и проверке заявления и документов. Заявление с резолюцией и документы передаются специалисту Комитета, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации и присвоения входящего номера и направляются руководителю структурного подразделения Комитета, которому поручено рассмотреть заявление.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.2.7. Критерием принятия решения является получение заявления и документов по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем, либо от специалиста Комитета, принявшего документы при личном приеме.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в Комитет.

### 3.3. Принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении документов заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения Комитета.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Комитета не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете, рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Комитета рассмотреть представленные документы.

3.3.3. Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие подразделу 2.8. настоящего Регламента.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Регламента, специалист Комитета подготавливает проект письма Комитета о возвращении документов заявителю с указанием причин возврата и мер по их устранению, и передает его на подпись руководителю Комитета.

Примерная форма письма Комитета о принятом решении об отказе в приеме документов и возвращении документов, представленных для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком содержится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Специалист Комитета формирует пакет документов для возвращения заявителю и принимает меры по сохранению в Комитете экземпляра представленных заявителем документов на бумажном либо электронном носителе.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.3.6. Руководитель Комитета рассматривает проект письма, подписывает его и передает специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации. Письмо Комитета и документы направляются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, почтой, если документы для предоставления муниципальной услуги были направлены почтой, либо выдаются заявителю специалистом Комитета, если документы были представлены заявителем лично либо представителем заявителя.

3.3.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в подразделе 2.8. Регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов в форме письма Комитета и направление данного письма и возвращение документов заявителю.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме документов и о возвращении документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму исходящего номера и внесение сведений в используемую в Комитете систему электронного документооборота, либо в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7. Регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов и отсутствие в распоряжении Комитета документов и информации, указанных в подразделе 2.7. Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.4.3. Специалист Комитета формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента .

3.4.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие в Комитете документов и информации, указанных в подразделе 2.7. Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы, полученные по почте, с присвоением им входящих номеров в журнале регистрации входящей корреспонденции или внесение сведений об ответе на запрос, полученном по электронной почте (или с использованием иных каналов

межведомственного электронного взаимодействия), в используемую в Комитете систему электронного документооборота.

### 3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.5.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9. Регламента, специалист Комитета подготавливает проект постановления Администрации городского округа Сызрань об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин невозможности ее предоставления и направляет данный проект для согласования и визирования руководителю Комитета, и далее, для прохождения процедуры согласования и подписания постановления Главой городского округа - в Администрацию городского округа Сызрань.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9. Регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой городского округа Сызрань (либо лицом, его замещающим) постановления Администрации городского округа Сызрань об отказе в прекращении права на земельный участок.

3.5.6. Постановление Администрации городского округа Сызрань после подписания и регистрации передается специалисту Комитета. Факт передачи фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Специалист Комитета осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Примерная форма письма Комитета о принятом решении об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком содержится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.8. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения письма подписывает его.

3.5.9. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания письма осуществляет регистрацию письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера.

3.5.10. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является:



в части подготовки информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию – специалист Комитета;

в части подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – руководитель Комитета;

в части регистрации письма – специалист Комитета, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию документов в Комитете.

Максимальный срок выполнения процедуры – месяц со дня получения заявления об отказе от права на земельный участок.

3.5.11. Постановление об отказе в прекращении права на земельный участок направляется заявителю письмом Комитета в трехдневный срок со дня подписания постановления.

3.5.12. Для получения документов нарочно заявитель предъявляет расписку в приеме документов, документ удостоверяющий личность, а представитель – расписку и документ, удостоверяющий личность, оригинал доверенности. Максимальный срок ожидания составляет не более 15 минут.

3.5.13. Специалист Комитета проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу Постановления Администрации городского округа Сызрань и письма Комитета.

3.5.14. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в используемую в Комитете систему электронного документооборота, либо в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Принятие решения о прекращении права на земельный участок

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9. Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.6.3. Специалист Комитета подготавливает проект постановления Администрации городского округа Сызрань о прекращении права на земельный участок и направляет данный проект для согласования и визирования руководителю Комитета, и далее, для прохождения процедуры согласования и подписания постановления Администрации городского округа Сызрань Главой Администрации - в Администрацию городского округа Сызрань.

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для принятия решения о прекращении права на земельный участок.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой городского округа Сызрань (либо лицом, его замещающим) постановления Администрации городского округа Сызрань о прекращении права на земельный участок.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры – месяц со дня получения заявления об отказе от права на земельный участок.

3.6.7. Постановление Администрации городского округа Сызрань после подписания и регистрации передается специалисту Комитета. Факт передачи фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.6.8. Специалист Комитета осуществляет подготовку письма заявителю о принятом решении.

Примерная форма письма Комитета об уведомлении заявителя о принятом решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком содержится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.6.9. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения письма подписывает его.

3.6.10. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания письма осуществляет регистрацию письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера.

3.6.11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки информационного письма о принятии решения о прекращении права на земельный участок и передачи его на регистрацию – специалист Комитета;

в части подписания письма о принятии решения о прекращении права на земельный участок – руководитель Комитета;

в части регистрации письма – специалист Комитета, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию документов в Комитете.

Максимальный срок выполнения процедуры – месяц со дня получения заявления об отказе от права на земельный участок.

3.6.12. Постановление Администрации городского округа Сызрань о прекращении права на земельный участок направляется заявителю письмом Комитета в трехдневный срок со дня подписания постановления.

3.6.13. Для получения документов нарочно заявитель предъявляет расписку в приеме документов, документ удостоверяющий личность, а представитель – расписку и документ, удостоверяющий личность, оригинал доверенности. Максимальный срок ожидания составляет не более 15 минут.

3.6.14. Специалист Комитета проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу Постановления Администрации городского округа Сызрань и письма Комитета.

3.6.15. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в используемую в Комитете систему электронного документооборота, либо в журнал регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. В случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Комитета в недельный срок со дня подписания постановления о прекращении права на земельный участок направляет копию такого решения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган регистрации прав.

3.6.17. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Комитета в недельный срок со дня подписания постановления о прекращении права на земельный участок обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права на земельный участок.

3.6.18. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организации), уполномоченным (уполномоченной) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

#### Прием заявления в МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ.

#### Работа с документами в МФЦ

3.7.3. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями подразделов 2.6 и 2.7 Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям подраздела 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание

недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и выдается расписка о приеме документов.

3.7.4. В случае, если соглашением Администрации городского округа Сызрань о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных подразделом 2.8. Регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Комитет.

#### Передача документов из МФЦ в Комитет

3.7.5. Сотрудник МФЦ передает специалисту Комитета принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном пунктом 3.7.4. Регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.7.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется Комитетом согласно Регламенту.

3.7.9. Способами фиксации результата административной процедуры является расписка в получении специалистом Комитета документов.

#### Передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ

3.7.10. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры по передаче документов является уведомление МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета передает сотруднику МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Результатом административной процедуры является получение сотрудником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.7.13. Способы фиксации результата административной процедуры является расписка в получении сотрудником МФЦ результата предоставления услуги.

#### Выдача результата предоставления услуги заявителю в МФЦ

3.7.14. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги и (или) личное обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.15. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ.

3.7.16. Заявитель предъявляет расписку, документ удостоверяющий личность, а представитель – расписку, документ, удостоверяющий личность, оригинал доверенности.

3.7.17. Сотрудник МФЦ проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу Постановления Администрации городского округа Сызрань Самарской области и письма Комитета.

3.7.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.19. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.7.20. Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организации), уполномоченным (уполномоченной), на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Комитета, либо лицо, его замещающее.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.2.4. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.2.6. По результатам проверки составляется акт проверки.

4.2.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

– Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д.16,

– Администрация городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

– Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.



Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в Администрацию городского округа Сызрань).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,
- в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д.16,
- в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,
- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>;
- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, МФЦ жалобы от заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

#### 5.7. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

### 5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Сызрань от 07.08.2017 № 2445

## Информация об органах и организациях, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги

<p>Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001, г. Сызрань, ул. Победы, 16          Время работы: понедельник – четверг с 8-00 – 17-00, пятница с 8-00-16-00. Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48 часов.          Время приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00.          Суббота, воскресенье: выходной.</p>	<p>Телефон: (846) 33-41-28</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:kio@adm.syzran.ru">kio@adm.syzran.ru</a></p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)</p> <p>Местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.          Время работы: 10:00 - 20:00 (понедельник-пятница);          10:00 - 20:00 (суббота)</p> <p>Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (ТОСП):          ТОСП пер. Кемеровский, 1          Местонахождение: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер.</p>	<p>Телефон: (8464) 91-62-22</p> <p>Телефон (ТОСП пер. Кемеровский, 1) – 91-63-66</p> <p>Телефон (ТОСП ул. Кирова, 44) – 91-62-23</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:syzran-mfc@mail.ru">syzran-mfc@mail.ru</a></p> <p>Адрес официального интернет-сайта: <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>.</p>

<p>Кемеровский, 1.          Время работы:          Вторник-четверг с 9-00 до 17-00          Пятница – с 10-00 до 19-00          Суббота – с 9-00 до 14-00          Понедельник, воскресенье – выходной.</p> <p>ТОСП ул. Кирова, 44          Местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44.          Время работы:          Понедельник с 10-00 до 20-00          Вторник-пятница с 8-00 до 18-00          Суббота – с 9-00 до 14-00          Воскресенье – выходной.</p>	
<p>Администрация городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001, г. Сызрань, ул. Советская, 96          прием граждан в первую и третью среду месяца по предварительной записи.          Предварительная запись по адресу: ул. К.Маркса,67, каб.4:          понедельник, вторник с 9 -00 до 17 -00, обед с 13 -00 до 14 -00; среда, четверг с 9 -00 до 13 -00.          Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>Телефон: (846 4) 98-55-46</p> <p>Адрес электронной почты:          E-mail: admszr@mail.ru</p> <p>Адрес официального интернет-сайта: <a href="http://www.adm.syzran.ru">http://www.adm.syzran.ru</a>.</p>
<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области:</p> <p>Местонахождение:443099 г. Самара, ул. Некрасовская, д.3</p>	<p>Телефон: (846) 339-17-20          Адрес официального интернет-сайта: <a href="http://www.to63.rosreestr.ru">http://www.to63.rosreestr.ru</a></p>
<p>Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области:</p> <p>Местонахождение: 443020, Самарская область, г. Самара, Ленинская 25а, корпус 1</p>	<p>Телефон:(846) 277-74-67          Адрес электронной почты: fgu63@u63.rosreestr.ru</p>
<p>Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области</p> <p>Местонахождение: 443110, г. Самара, ул. Циолковского, д. 9</p>	<p>телефон: (846) 279-40-10,          Адрес официального интернет-сайта:  <a href="https://www.nalog.ru">https://www.nalog.ru</a></p>
<p>Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области»</p> <p>Местонахождение: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13</p>	<p>телефон: (846) 265-08-69          Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@regsamarh.ru">office@regsamarh.ru</a>;</p>
<p>Архивный отдел Администрации городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001 Самарская область, г.Сызрань, Ульяновская улица, 61, каб. 21</p>	<p>телефон: (8464) 98-66-27,</p> <p>Электронная почта: <a href="mailto:arhiv@adm.syzran.ru">arhiv@adm.syzran.ru</a></p>

Приложение № 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 07.08.2017  
№ 2445

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок»

Руководителю Комитета  
имущественных отношений  
Администрации городского округа  
Сызрань от

---

---

(для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные  
данные, место проживания, контактный телефон,  
электронная почта;  
для юридического лица – полное наименование,  
ОГРН, ИНН, фамилия, имя отчество, должность  
руководителя, адрес для почтового отправления,  
контактный телефон, электронная почта)

---

---

Заявление об отказе от права на земельный участок

Прошу прекратить право

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения) земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кадастровый номер участка (при наличии) \_\_\_\_\_,

используемого с целью (разрешенное использование - при наличии)

\_\_\_\_\_

основанное на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается: форма правового акта, наименование принявшего органа, дата и номер правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в пожизненное наследуемое владение)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
(копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц));
2. \_\_\_\_\_  
(заверенные в установленном порядке документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя);
3. \_\_\_\_\_  
(копия документа, удостоверяющего личность представителя)
4. \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
5. \_\_\_\_\_  
Документы, удостоверяющие права на землю, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.- для физического лица,  
Ф.И.О., должность – для юридического лица)

Подпись \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение № 3 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 07.08.2017  
№ 2445

Форма расписки о получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок»

**РАСПИСКА**  
в получении документов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя, место проживания, телефон,  
наименование юридического лица, адрес для почтового отправления, контактный телефон)

представил документы для принятия решения об отказе от права на земельный участок  
(сведения о земельном участке) \_\_\_\_\_

№	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	
		подлинник	копия
1.	Заявление _____		
2.	Документ, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц)		

	<hr/> <hr/> <hr/>		
3.	Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя <hr/> <hr/> <hr/>		
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя <hr/> <hr/> <hr/>		
5.	Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком <hr/> <hr/> <hr/>		
6.	Документы, удостоверяющие права на землю в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций <hr/> <hr/> <hr/>		

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. лица, сдавшего документы, в получении расписки)

После рассмотрения заявления выданы документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	
		ПОДЛИННИК	КОПИЯ
1.	Постановление Администрации г.о. Сызрань		



2.	Письмо Комитета имущественных отношений		

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_  
(дата получения документов)

Приложение № 4 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 07.08.2017  
№ 2445

Примерная форма письма Комитета о принятом решении об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Бланк Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. заявителя ,  
адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань, сообщает, что постановлением Администрации городского округа Сызрань

Вам отказано в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) на земельный участок \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке обжаловать данный отказ.

Приложение:  
копия Постановления Администрации городского округа Сызрань от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
в \_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 07.08.2017  
№ 2445

Примерная форма письма Комитета об уведомлении заявителя о принятом решении о прекращении права  
постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения  
земельным участком.

Бланк Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. заявителя ,  
адрес, телефон)

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань сообщает, что  
постановлением Администрации городского округа Сызрань

принято решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного  
наследуемого владения) земельным участком \_\_\_\_\_

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

Данное постановление будет направлено в орган регистрации прав (в налоговый орган по месту  
нахождения земельного участка и в орган регистрации прав) в недельный срок со дня принятия решения.

Приложение:  
копия Постановления Администрации городского округа Сызрань от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
в \_\_\_\_ экз.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №6 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 07.08.2017  
№ 2445

Примерная форма письма Комитета о принятом решении об отказе в приеме документов и возвращении документов, представленных для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Бланк Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. заявителя ,  
адрес, телефон)

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань сообщает, что на основании Вашего заявления и документов, представленных для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
принято решение о возвращении документов по следующим основаниям:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Предлагаем Вам принять следующие меры по устранению причин возвращения документов:

Вы вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами после устранения причин возвращения документов.

Приложение:

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 07.08.2017  
№ 2445

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица об отказе от права  
на земельный участок»



Принятие решения об отказе в прекращении права на земельный участок

Принятие решения о прекращении права на земельный участок