



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ НОВОПСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«10» июля 2026 г.

№ 341

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2025 № 138-І «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности», руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 6, Уставом муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 15.01.2026 № 1, Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу землепользования, экологии, лесного и водного хозяйства Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта lug-info.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Новопсковского муниципального округа Луганской Народной Республики в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Сирика Александра Николаевича.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Новопсковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



Ю.А. Кожухарь

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Новопсковский муниципальный  
округ Луганской Народной  
Республики

от «10» июля 2026 г. № 341

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление гражданам земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности муниципального  
образования Новопсковский муниципальный округ Луганской  
Народной Республики»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.3. Административный регламент применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9 Закона Луганской Народной Республики от 13.03.2025 № 138-І «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности».

**Круг заявителей**

1.2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица имеющие право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 9 Закона Луганской Народной Республики от 13.03.2025 № 138-І «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности» (далее – Закон ЛНР) в случае предоставления:

1.2.1. До 01 января 2028 года садового земельного участка, огородного земельного участка или земельного участка общего назначения в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации в случае, если он образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики» некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства и огородничества для собственных нужд, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация.

1.2.2. До 01 сентября 2026 года земельного участка, на котором расположен используемый гражданином гараж, в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации в случае, если гараж возведен до дня вступления в силу Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики» и права на указанный гараж у данного гражданина отсутствуют.

1.2.3. До 01 января 2028 года земельного участка, на котором расположен используемый гражданином для постоянного проживания жилой дом, в собственность бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации в случае, если жилой дом возведен до дня вступления в силу Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики» и права на указанный жилой дом у данного гражданина отсутствуют.

1.2.4. До 01 января 2028 года земельного участка, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня вступления в силу Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики» либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности возникло у иного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителями являются физические лица граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность (далее - Заявитель, заявители).

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.4. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей;
- д) посредством телефонной связи;
- е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.6. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.2. Публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений:

- о внесенных границах земельного участка в Единый государственный реестр недвижимости

- об архивных сведениях о ранее учтённых правах на указанный земельный участок и расположенных на нём объектов недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Постановление Администрации о предоставлении в собственность гражданину бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Администрация направляет (выдает) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

2.7. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

2.8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.9.1. В случае подачи заявления по основаниям, установленным части 1 статьи 9 Закона ЛНР:

- 1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем.
- 4) документ, подтверждающий членство гражданина в садоводческой или огороднической некоммерческой организации;
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на

испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

7) протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписку из указанного протокола или указанного документа;

8) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о некоммерческой организации, членом которой является заявитель.

2.9.2. В случае подачи заявления по основаниям, установленным части 2 статьи 9 Закона ЛНР:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем.

4) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

5) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

7) технический план указанного гаража (в случае, если ранее государственный кадастровый учет указанного гаража не был осуществлен);

8) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

9) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

В случае отсутствия у гражданина документа подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновения у него права на использование такого земельного участка по

иным основаниям или отсутствия решения общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и/или указанного земельного участка либо иного документа, устанавливающего такое распределение, к заявлению прилагается один или несколько из следующих документов:

1) заключенные до 04.10.2022 договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и/или договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и/или документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

2) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и/или технической инвентаризации гаража до 04.10.2022 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и/или инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 04.10.2022.

2.9.3. В случае подачи заявления по основаниям, установленным части 3 статьи 9 Закона ЛНР:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем.

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок подлежит образованию);

5) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и/или подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

6) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и/или технической инвентаризации жилого дома до 04.10.2022 и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 04.10.2022 (при наличии);

7) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе, из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю (при наличии);

8) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 04.10.2022;

9) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю (при наличии);

11) документ, выданный заявителю нотариусом до 04.10.2022 в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него (при

наличии);

12) технический план жилого дома (за исключением случая, если на момент направления указанного заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет).

Заявитель прилагает все вышеуказанные документы при условии наличия таких документов. При отсутствии всех этих документов гражданин прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы. При наличии у гражданина этих документов дополнительное подтверждение, в том числе в судебном порядке, использования жилого дома гражданином не требуется.

Для ведения личного подсобного.

2.9.4. В случае подачи заявления по основаниям, установленным части 5 статьи 9 Закона ЛНР:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае если заявление подается представителем.

4) правоустанавливающие документы на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

5) технический план жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок подлежит образованию).

В случае если жилой дом находится в долевой собственности, такой земельный участок предоставляется бесплатно в общую долевую собственность.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении органов власти**

2.10. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о внесенных границах земельного участка;

2) архивные сведения о ранее учтённых правах на указанный земельный участок и расположенных на нём объектов недвижимости.

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской

Народной Республики, муниципальными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента могут быть представлены Заявителем

самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

2.12.1. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.2. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. Неполное заполнение полей в форме заявления;

2.12.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.13. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней после получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.

2.15. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо гражданина, не обладающего правом участия (членства) в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации либо на приобретение земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (если такой земельный участок является садовым), а также за исключением собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) цель использования такого земельного участка, указанная в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует основному виду разрешенного использования земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования земельного участка, установленным регламентом использования территории. Положения настоящего подпункта не применяются, если для цели, указанной в заявлении о предоставлении земельного участка, такой земельный участок может использоваться независимо от категории земель и вида разрешенного использования, а также в случае размещения линейного объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;

6) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает размер, установленный законодательством Луганской Народной Республики и нормативными правовыми актами муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

10) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

13) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

14) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка;

2.18. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 20 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной  
услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

2.23. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта,

на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.24. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.25. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.26. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.27. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано

персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.28.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.29.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.29.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.29.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.29.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

2.31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата муниципальной услуги в Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.32. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или

муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.33. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

3.2. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию.

3.2.2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4 При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.5. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 3 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о внесенных границах земельного участка;

2) архивные сведения о ранее учтённых правах на указанный земельный участок и расположенных на нём объектов недвижимости.

3.3.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.4.1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 15 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно.

Подготовленный Специалистом проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно, передается на подписание Главе муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.4.3. Подписание проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно осуществляется в течение одного рабочего дня.

Постановление Администрации о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня после его регистрации.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

3.5.3. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя отсутствует.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию.

3.7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.8. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.9. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию.

3.10. Специалист Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.11. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.12. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением Заявителю.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Бесплатное предоставление  
гражданам земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности муниципального  
образования Новопсковский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 9 Законом Луганской Народной Республики от 13.03.2025 № 138-I «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности» органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                 |                                                   |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики», а также в судебном порядке.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Бесплатное предоставление  
гражданам земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности муниципального  
образования Новопсковский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики»

(наименования органа местного самоуправления)

---

---

---

---

---

(Ф.И.О. (наименование) заявителя, адрес, контактный  
тел.) (для граждан: Ф.И.О, место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя (паспорт гражданина РФ: серия, номер и  
дата выдачи), ИНН, СНИЛС телефон)

**Заявление**  
**на бесплатное предоставление гражданам земельных участков,**  
**находящихся в муниципальной собственности муниципального**  
**образования Новопсковский муниципальный округ Луганской**  
**Народной Республики**

На основании статьи 9 Закона Луганской Народной Республики от 13.03.2025 №138-І «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок муниципальной собственности общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_.

(указывается цель предоставления)

Категория земель \_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.