**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**
**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА**
**ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2026г. г. Брянка № 473

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 64 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 25.09.2023 № 2-I «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Луганской Народной Республики», Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2025 № 138-I «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 11.03.2024 № 59 (с изменениями), Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 18.07.2024 № 6, пунктами 2.1.4., 5.2., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка

Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 28.07.2026 № 5, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением Регламента возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н.М.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «19» ноября 2026 г. № 443

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур),специалистов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении данной муниципальной услуги в муниципальном образовании городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

### 1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ),а также следующие понятия:

1.2.1. административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках

предоставления муниципальной услуги;

1.2.2. процесс предоставления муниципальной услуги (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

1.2.3. уполномоченный орган - отдел градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – отдел), отделения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (если муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией);

1.2.4. уникальный учетный номер - номер, присваиваемый при постановке Заявителя на учет, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

1.2.5. подуслуга – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

## 1.3. Круг Заявителей

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Луганской Народной Республики, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности (далее – Заявители)

1.3.2. Муниципальная услуга, предоставляется Заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа (далее – сотрудник отдела Администрации, специалист);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи;

на информационном стенде в Администрации, отделе Администрации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – официальный сайт Администрации);

посредством запроса, направленного по адресу: 294100, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, городской округ город Брянка, город Брянка, площадь. Ленина, здание 9 на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа);

в отделении многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (если муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией).

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.3.1. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, на информационных стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: городской округ город Брянка, город Брянка, площадь. Ленина, здание 9,

размещается следующая информация по оказываемой муниципальной услуге:

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

1.4.3.2. Порядок информирования и консультирования Заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.3.3. Порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.3.4. Порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на официальном сайте Администрации, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

1.4.3.5. Не допускается осуществление специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

## 1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги обеспечивают

размещение и своевременную актуализацию справочной информации на официальном сайте и на стендах.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

### 2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, МФЦ городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка, в случае если муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет гражданина в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) извещение об отказе в постановке на учет гражданина для предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает тридцати дней со дня получения отделом Администрации заявления со всеми документами, предусмотренными Административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги через отделения МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ) начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем услугу, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет не более тридцати дней.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющих трех и более детей, которые Заявитель (его представитель) представляет самостоятельно в уполномоченный орган (оригиналы документов подаются вместе с копиями):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя.

4) паспорт другого родителя (в случае, если родители состоят в браке между собой либо не состоят в браке между собой, но проживают совместно;

5) свидетельства о рождении детей и/или паспорта детей, достигших 14-го возраста;

6) решение суда об усыновлении ребенка (если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не указаны в качестве родителей ребенка);

7) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);

8) договор об осуществлении опеки и попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору)

9) свидетельство о заключении брака (в случае если родители состоят в браке между собой);

10) документы, подтверждающий, что гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка, состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении либо погибший (умерший) участник СВО состоял на таком учете на момент участия в СВО (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта);

11) документ, подтверждающий обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения (в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет);

12) решение суда об установлении факта постоянного проживания родителя на территории Луганской Народной Республики на протяжении 5 лет, предшествующих дню подачи заявления (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о его регистрации по месту жительства на территории Луганской Народной Республики на протяжении 5 лет, предшествующих дню подачи заявления).

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги участникам специальной военной операции (далее - СВО) и членам семьи погибшего (умершего) участника СВО, которые Заявитель (его представитель) представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (копия при предъявлении оригинала);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя (копия при предъявлении оригинала);

4) справка (иной документ), подтверждающая (подтверждающий) факт проживания или пребывания на территории Луганской Народной Республики участника СВО на день завершения его участия в СВО, выданная (выданный) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции (в случае если указанный факт не подтверждается документом, указанным в п. 2 настоящей части);

5) решение суда об установлении факта постоянного проживания участника СВО на территории Луганской Народной Республики на день завершения его участия в СВО (в случае если указанный факт не подтверждается документами, указанными в подпункте 4) пункта 2.5.2. настоящего раздела);

6) документы, подтверждающий, что Заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта)

7) документ, подтверждающий присвоение участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО;

8) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, в отношении участника СВО;

9) документ, подтверждающий статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции либо документ, подтверждающий завершение участия участника ВСО в специальной военной операции.

Члены семьи погибшего (умершего) участника СВО дополнительно пердоставляют следующие документы:

10) документ, подтверждающий родственные отношения с погибшим (умершим) участником СВО (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства);

11) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника СВО в следствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в СВО;

12) документы, подтверждающий, что Заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо о том, что погибший (умерший) участник СВО состоял на таком учете на момент участия в СВО (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта);

13) документ, подтверждающий признание достигшего возраста 18 лет ребенка участника СВО инвалидом с детства (в отношении детей участника СВО старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

14) согласие всех членов семьи погибшего (умершего) участника СВО на постановку на учет;

15) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным и правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5. не в полном объеме.

При принятии решения об отказе в приеме и регистрации документов Заявителю (его представителю) направляется (выдается) уведомление с указанием причин отказа.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

документы, представленные Заявителем (его представителем) или полученные уполномоченным органом, не подтверждают право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Заявителем (его представителем) предоставлена недостоверная информация;

Заявителю уже был предоставлен в собственность бесплатно земельный участок;

от Заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## 2.8. 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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги\, и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги (получении результата предоставления муниципальной услуги) не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в системе электронного документооборота Администрации в день поступления в Администрацию и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту уполномоченного органа на рассмотрение.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения с МФЦ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.2. Вход и помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. Для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.12.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода на такие объекты, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

помощь работников уполномоченных субъектов, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.8. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

## 2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной

услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны сотрудников, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

- ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации);

- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административных процедур «прием, первичная проверка и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента» является подача документов, определенных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента в Администрацию, отделения МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией.

Специалист отдела Администрации проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, специалист отдела Администрации безотлагательно уведомляет Заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, специалист отдела Администрации направляет полученные от Заявителя документы на регистрацию в Администрацию.

Результатом Административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)» является отсутствие в пакете документов, которые Заявитель не обязан представлять самостоятельно.

В течение трех рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления, Специалист отдела Администрации осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация указанная в первом абзаце пункта 3.2.3. настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы и информация не были представлены Заявителем самостоятельно.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации указанной в первом абзаце пункта 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом отдела Администрации, документов и сведений, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела Администрации проводит анализ, полученных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента и принимает решение о наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 (двух) рабочих дней после принятия решение о наличие оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела Администрации, готовит проект постановления Администрации согласно Приложения № 4 к Административному регламенту и на следующий день направляет на подписание Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – Глава).

При поступлении в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и если соответствующий документ не представлен Заявителем (его представителем) по собственной инициативе, специалистом отдела Администрации

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 2-х рабочих дней готовится извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на выявленные нарушения и нормы законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и

подготовка проекта постановления.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата муниципальной услуги» является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (его представителю) извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации о постановке на учет в котором обязательно указывает уникальный учетный номер присвоенный Заявителю.

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

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в уполномоченный орган (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в уполномоченный орган (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявитель при подаче заявления об исправлении опечаток (ошибок) обязан приложить копию ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, а также предоставить оригиналы документов, свидетельствующие о наличии опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудники Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- непредставление документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок;

- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица №1

| № п/п | Категория (признак) заявителей | Идентификатор отдельной категории (признака) заявителей | Результат предоставления муниципальной услуги |
|---|---|---|---|
| 1. | Граждане, постоянно проживающие на территории Луганской Народной Республики, имеющие трех и более детей | А | 1. Постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики «О постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»<br><br>2. Извещение об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в |
| 2. | Гражданин являющийся военнослужащим, лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующий выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющий специальные звания полиции, удостоенный звания Героя Российской Федерации или | Б | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | награжденный орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющийся ветераном боевых действий, место жительства или пребывания которого на день завершения его участия в специальной военной операции располагалось на территории Луганской Народной Республики. | | собственность бесплатно<br><br>3. Уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Граждане, являющиеся членами семей участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции до реализации им права на получение земельного участка, находящегося в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности, место жительства или пребывания которых расположено на территории Луганской Народной Республики. | В | |
| 4. | Представитель заявителей | Г | |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

| № | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов | Способы подачи документов | Требования к представлению документов |
|---|---|---|---|---|
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | | |
| 1 | А, Б, В, Г | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту приложение 3; | Л через УО, МФЦ | [Все], Д(1), О |
| 2 | А, Б, В, Г | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя | Л через УО, МФЦ | [Все], Д(1), О, К |
| 3 | Г | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя | Л через УО, МФЦ | [Все], Д(1), О, К |
| 4 | А | паспорт другого родителя (в случае, если родители состоят в браке между собой либо не состоят в браке между собой, но проживают совместно | Л через УО, МФЦ | [Все], Д(1), О, К |
| 5 | А, Б, В, Г | свидетельства о рождении детей и / или паспорта детей, достигших 14-го возраста; | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |
| 6. | А, В | решение суда об усыновлении ребенка (если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | указаны в качестве родителей ребенка); | | |
| 7. | А | акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);<br>договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору) | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |
| 8. | А | договор об осуществлении опеки и попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору) | Л через УО, МФЦ | [Все], Д(1), О, К |
| 9. | А, Б, В, Г | свидетельство о заключении брака (в случае, если родители состоят в браке между собой) | Л через УО, МФЦ | Д(1). О, К |
| 10. | А, Б, В, Г | документ, подтверждающий, что гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка, состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта) | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |
| 11. | А, Б, В, Г | документ, подтверждающий обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет) | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. | А | решение суда об установлении факта постоянного проживания родителя на территории Луганской Народной Республики на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о его регистрации по месту жительства на территории Луганской Народной Республики на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления) | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |
| 13. | Б, В | справка (иной документ), подтверждающая (подтверждающий) факт проживания или пребывания на территории Луганской Народной Республики участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции, выданная (выданный) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции (в случае если указанный факт не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации) | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |
| 14. | Б | решение суда об установлении факта постоянного проживания участника СВО на территории Луганской | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Народной Республики на день завершения его участия в СВО (в случае если указанный факт не подтверждается справкой о факте проживания или пребывания на территории Луганской Народной Республики | | |
| 15. | Б | документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |
| 16. | Б | документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, – в отношении участника специальной военной операции | Л через УО, МФЦ | Д(1), О, К |
| 17. | Б, В | документ, подтверждающий статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции либо документ, подтверждающий завершение участия участника специальной | Л через УО, МФЦ | О, Д(1), К |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | военной операции в специальной военной операции | | |
| 18. | В | документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства) | Л через УО, МФЦ | О, Д(1), К |
| 19. | В | документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции | Л через УО, МФЦ | О, Д(1), К |
| 20. | В | документ, подтверждающий, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо о том, что погибший (умерший) участник специальной военной операции состоял на таком учете на момент участия в специальной военной операции (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта) | Л через УО, МФЦ | О, Д(1), К |
| 21. | В | документ, подтверждающий признание достигшего | Л через УО, МФЦ | О, Д(1), К |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | возраста 18 лет ребенка участника СВО инвалидом с детства (в отношении детей участника СВО старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) | | |
| 22. | В | согласие всех членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на постановку на учет | Л через УО, МФЦ | О, Д(1) |
| 23. | А, Б, В, Г | согласие на обработку персональных данных согласно Приложению 6 | Л через УО, МФЦ | О, Д(1) |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | | | |
| 1 | А, Б, В, | выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, жилой дом; | УО, ПМВ | О |
| 2 | А, Б, В, Г | сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее (архивные копии правоустанавливающих документов на недвижимый объекты, земельные участки); | УО, ПМВ | О |
| 3 | А, Б | справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику | УО, ПМВ | О, К |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | специальной военной операции; | | |
| 4. | А, Б, В, Г | документ, подтверждающий, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно, если заявитель не представил его по собственной инициативе. | УО, ПМВ | К |

[Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

Л - документы подаются при личном посещении МФЦ или лично в уполномоченный орган;

ПМВ - порядок межведомственного взаимодействия;

О – представляется оригинал документа;

К – представляется копия документа;

Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;

[УО] – уполномоченный орган;

А – граждане, постоянно проживающие на территории Луганской Народной Республики, имеющие трех и более детей

Б – гражданин являющийся военнослужащим, лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующий выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющий специальные звания полиции, удостоенный звания Героя Российской Федерации или награжденный орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющийся ветераном боевых действий, место жительства или пребывания которого на день завершения его участия в специальной военной операции располагалось на территории Луганской Народной Республики;

В – граждане, являющиеся членами семей участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции до реализации им права на получение земельного участка, находящегося в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности, место жительства или пребывания которых расположено на территории Луганской Народной Республики.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

От_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

**Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2025 № 138-I «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности».

Категория гражданина;

/___/ постоянно проживающие на территории Луганской Народной Республики граждане, имеющим трех и более детей;

/___/ военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческомформировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные СилыРоссийской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации

и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, место жительства или пребывания которых на день завершения их участия в специальной военной операции располагалось на территории Луганской Народной Республики;

/ / членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших)вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции до реализации ими права на получение земельного участка, находящегося в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности, место жительства или пребывания которых расположено на территории Луганской Народной Республики.

Цель использования земельного участка:_____
(указать вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства или огородничества для собственных нужд).

Результат предоставления услуги прошу выдать на бумажном носителе при личном обращении.

Приложения к заявлению: _____
(копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение земельного участка бесплатно в собственность, в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (указать вид документа, на чье имя он выдан, дату его выдачи, серию и номер - при наличии)):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Общее количество листов прилагаемых документов _____

«__» _____ г. _____ _____

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«___» _____202__ г. г. Брянка №_____

**О постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики**

В соответствии с *, руководствуясь *, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Поставить на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики гражданина

_____

2. Присвоить гражданину _____
уникальный учетный номер: _____

<*> Указываются реквизиты закона Луганской Народной Республики, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, Федерального закона или закона Луганской Народной Республики, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно.

<**> Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**Форма Извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**
(на бланке Администрации городского округа город Брянка)

_____ № _____
На № _____ от _____

(фамилия, имя, отчество,
адрес проживания, контактный телефон,
адрес электронной почты Заявителя)

Извещение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые к нему документы от «____» _____20___ № _____, извещаем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги ««Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» по следующим основаниям:

_____
(указываются причины отказа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**Форма Согласия на обработку персональных данных**

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу:
_____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202__ г. /_____/ _____
*(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**ФОРМА**
**заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

от кого:

_____
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

_____
*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ без рассмотрения.

«____» _____ 20___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**ФОРМА**
**уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной без рассмотрения**
(на бланке Администрации городского округа город Брянка)

_____ № _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____
для граждан;

**Уведомление**
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Уважаемый (ая) _____,
(указывается заявитель (представитель заявителя)
настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», оставлены без рассмотрения по следующим основаниям:

_____
(указываются причины оставления заявления без рассмотрения)

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Дата направления по почте или электронной почте«____» _____ 20___ г.