



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2026 г.

г. Кременная

№ 224

**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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», п. 5 ст. 9 Закона Луганской Народной Республики от 11.09.2025 № 188-1 «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2025 № 138-I «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности» (с изменениями, внесенными Законом ЛНР от 24.10.2025 № 204-I), руководствуясь Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 12.12.2025 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 2, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ

Луганской Народной Республики от 21.10.2025 № 3, Администрация
муниципального округа муниципальное образование Кременской
муниципальный округ 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. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном законодательством порядке и размещению на официальном сайте муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «28» июня 2026 № 224

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.1.3 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в Администрации;
- с использованием информационной сети «Интернет»: на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный округ) в разделе «Муниципальные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и Портале государственных услуг Российской Федерации.

1.1.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ссылки на официальный сайт муниципального округа, Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных услуг Российской Федерации, месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и ее приостановления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации:

- а) граждане, имеющие трех и более детей (многодетные семьи), включая родных детей, усыновленных (удочеренных) детей, а также детей, находящихся под опекой или попечительством, совместно проживающих с заявителем, постоянно проживающие на территории Луганской Народной Республики на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

- б) участники специальной военной операции – граждане, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, из числа:

1. военнослужащих;

2. лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

3. лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные воинские звания полиции.

Место жительства или пребывания указанных лиц на территории Луганской Народной Республики определяется:

1. для лиц, завершивших участие в специальной военной операции, – на день завершения участия, подтвержденного сведениями, полученными

в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо выпиской из приказа об исключении из списков личного состава;

2. для лиц, продолжающих участие в специальной военной операции, – на день подачи заявления;

3. для погибших (умерших) участников специальной военной операции – на день гибели (смерти), подтвержденный документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

в) члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции (супруг(а), родители, дети) – в случае, если смерть наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции. Место жительства или пребывания членов семьи должно располагаться на территории Луганской Народной Республики.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Многофункциональный центр принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. Многофункциональный центр не наделяется правом принимать решение об отказе в приеме заявлений и документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение (распоряжение или постановление Администрации о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (с присвоением уникального учетного номера);
- б) решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Электронный документ формируется в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) либо при выборе заявителем способа получения результата в электронной форме.

Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя):

- а) лично в Администрации;
- б) через МФЦ;
- в) посредством почтового отправления;
- г) посредством электронной почты;
- д) посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В зависимости от категории заявителя к заявлению представляются следующие документы:

2.5.2.1. для многодетных семей:

Для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность

бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства или огородничества для собственных нужд, заявителем вместе с заявлением представляются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (представителя заявителя) либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) свидетельства о рождении детей и / или паспорта детей, достигшие четырнадцатилетнего возраста;

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

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

6) договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);

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

8) 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);

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

10) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя);

11) 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).

Документы, указанные в перечислениях 1) – 3), 5), 7) – 9) настоящего пункта, подлежат получению уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Получение документов и сведений осуществляется преимущественно в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

В случае невозможности получения документов и сведений посредством СМЭВ по причинам технического характера, подтвержденным сведениями оператора информационной системы либо отсутствием подключения соответствующего органа к СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.2.2. для участников специальной военной операции:

Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2.

К заявлению о постановке на учет заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (представителя заявителя) либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) справка (иной документ), подтверждающая (подтверждающий) факт регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Луганской Народной Республики, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики 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;

4) решение суда об установлении факта постоянного проживания участника специальной военной операции на территории Луганской Народной Республики на день завершения его участия в специальной военной операции (в случае если указанный факт не подтверждается документами, указанными в перечислениях 1), 3) настоящего подпункта);

5) 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;

6) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий;

7) документ, подтверждающий статус лица, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, лица заключившие контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Документы, указанные в перечислениях 1) – 3), 5) – 6) настоящего подпункта, подлежат получению уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Получение документов и сведений осуществляется преимущественно в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

В случае невозможности получения документов и сведений посредством СМЭВ по причинам технического характера, подтвержденным сведениям оператора информационной системы либо отсутствием подключения соответствующего органа к СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.2.3. для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции:

Заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2.

Члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции дополнительно к заявлению о постановке на учет и документам, указанным в перечислениях 1) – 7) пункта 2.5.2.2. настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

1) 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);

2) паспорта членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

3) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

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

5) документ об установлении инвалидности ребенка;

6) согласие всех членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на постановку на учет.

Документы, указанные в перечислениях 2) и 4) настоящего подпункта, подлежат получению уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Получение документов и сведений осуществляется преимущественно в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

В случае невозможности получения документов и сведений посредством СМЭВ по причинам технического характера, подтвержденным сведениями оператора информационной системы либо отсутствием подключения соответствующего органа к СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Органы и организации, в адрес которых направляются межведомственные запросы, представляют ответы в срок, не превышающий рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса.

2.5.4. При регистрации родителей по месту жительства на территории разных муниципальных образований заявление подается по месту проживания одного из родителей по их выбору.

2.5.5. Заявление может быть подано на бумажном носителе непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр в форме электронного документа с использованием информационных телекоммуникационных сетей общего пользования, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.5.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые запрашиваются по межведомственным каналам.

2.5.7. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии его рассмотрения до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи письменного заявления в Администрацию либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг при подаче заявления в электронной форме.

В случае отзыва заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых по межведомственным каналам

2.6.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения:

2.6.1.1. в отношении всех категорий заявителей:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи права собственности и земельные участки;

2) адресно-справочная информация о заявителе и членах его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства, усыновление, смерть);

4) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания).

2.6.1.2. в отношении участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) к витрине данных Министерства обороны Российской Федерации а также к информационным системам Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (при необходимости):

- 1) запрос о наличии записи об участнике специальной военной операции в витрине данных системы межведомственного электронного взаимодействия Минобороны России;
- 2) запрос сведений об участии в специальной военной операции (включая дату завершения участия);
- 3) запрос о наличии записи о ветеране боевых действий;
- 4) запрос сведений о статусе ветерана боевых действий;
- 5) запрос о наличии записи о награждении (звание Героя Российской Федерации, орден Российской Федерации);
- 6) запрос сведений о награждении;
- 7) запрос о наличии записи о гибели (смерти) участника специальной военной операции;
- 8) запрос сведений о документе, подтверждающем гибель (смерть), и причине смерти (увечье, ранение, травма, контузия, заболевание, полученные в ходе участия в СВО).

Направление запросов к витрине данных Министерства обороны Российской Федерации осуществляется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 11 октября 2024 г. № 612 «Об утверждении Порядка предоставления сведений Министерством обороны Российской Федерации об участии в специальной военной операции с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2025 г. № 2052 «О внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе "Единая информационная платформа национальной системы управления данными"».

Порядок направления запросов

- запросы о наличии записи в отношении перечислений 1), 3), 5), 7) настоящего подпункта;
- при получении положительного ответа целевые запросы в отношении перечислений 2), 4), 6), 8) настоящего подпункта.

2.6.2. При отсутствии технической возможности получения сведений через витрину данных системы межведомственного электронного взаимодействия Министерством обороны Российской Федерации Администрация направляет межведомственные запросы на бумажном носителе:

- 1) в военный комиссариат Луганской Народной Республики;
- 2) в уполномоченный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.6.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявление подано в орган, к полномочиям которого не относится предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения;

в) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащуюся в них информацию;

д) заявление не содержит сведений, обязательных для указания в форме заявления, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

ж) несоблюдение условий признания действительности усиленно квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в постановке на учет) являются:

а) заявителем (его представителем) не представлены документы, подтверждающие обязанность по представлению которых возложена на заявителя законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, за исключением документов и сведений, подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) документы, представленные заявителем или полученные им по межведомственным запросам, не подтверждают право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

в) заявление подано неуполномоченным лицом;

г) установление факта представления заявителем документов и сведений, содержащих недостоверные данные, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги;

д) заявителем (или членами его семьи) ранее уже реализовано право на однократное бесплатное приобретение земельного участка в собственности на территории Российской Федерации, в том числе по основаниям, предусмотренным статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2025 № 13 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности», а также законами иных субъектов Российской Федерации.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при обращении непосредственно в Администрацию составляет не более 30 минут. При обращении через МФЦ срок ожидания определяется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приема граждан.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется

1) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приёма получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Информационные стенды, размещенные в местах для приема регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

1) почтовые адреса Администрации;

2) официальный сайт Администрации;

3) справочный номер телефона;

4) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- 9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;
- в) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) доля заявлений, рассмотренных в установленный срок;
- ж) соблюдение должностными лицами Администрации требований служебной этики при взаимодействии с заявителями.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуга может предоставляться по принципу «одного окна» через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.14.2. Услуга может предоставляться в электронной форме использованием ЕПГУ. Заявитель должен быть зарегистрирован в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования и направления заявления в электронной форме;
- в) представления электронных образов документов;
- г) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- д) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо работников МФЦ.

2.15.3. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются посредством ЕСИА.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение заявления и принятие решения;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;
- е) выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- г) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;
- е) выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, поданных заявителем (представителем заявителя).

Заявление может быть подано:

- а) непосредственно в Администрацию;
- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством почтового отправления;
- г) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) через представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа при личном обращении заявителя:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) проверяет полномочия представителя (при обращении представителя);
- в) проверяет соответствие заявления требованиям, установленным Административным регламентом;
- г) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление в день его поступления.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию или МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры (включая случаи поступления заявления после окончания рабочего времени) не может превышать 1 рабочего дня.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

б) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения адресно-справочной информации;

в) уполномоченный орган в сфере социальной политики – при необходимости получения сведений о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении;

г) Министерство обороны Российской Федерации посредством витрины данных – для получения сведений об участии заявителя в специальной военной операции, наличии государственных наград, статусе ветерана боевых действий, а также сведений о гибели (смерти) участника специальной военной операции;

д) Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации – при необходимости подтверждения сведений о прохождении службы.

В случае невозможности получения сведений посредством СМЭВ по причинам технического характера, подтвержденным сведениями оператора информационной системы либо отсутствием подключения соответствующего органа к СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим пунктом.

3.4.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственных организаций и подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов и сведений на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. При рассмотрении заявления от участника специальной военной операции или члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции специалист уполномоченного органа в первую очередь использует сведения, полученные через витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия. В случае получения положительного ответа из витрины данных предоставление заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих те же сведения, не требуется. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине непредставления заявителем таких документов на бумажном носителе не допускается.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа специалист подготавливает проект постановления о постановке на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.4. В случае принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявителю присваивается уникальный учетный номер.

Уникальный учетный номер присваивается последовательно в порядке возрастания.

Сведения о заявителях, поставленных на учет, вносятся в журнал учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – журнал учета). Форма журнала учета приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Журнал учета ведется уполномоченным органом на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Ответственность за ведение журнала учета возлагается на должностное лицо уполномоченного органа, определенное распоряжением Администрации.

Обработка персональных данных при ведении журнала учета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения об очередности предоставления земельных участков (уникальный учетный номер, категория заявителя, дата принятия решения)

размещаются на официальном сайте Администрации без раскрытия персональных данных заявителей.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.6. Подготовленный проект постановления передается на подписание Главе муниципального округа либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- а) нарочно в помещении Администрации;
- б) с использованием почтовой связи;
- в) с использованием электронной почты;
- г) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- д) посредством ЕПГУ.

3.6.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок является поступление в Администрацию заявления заявителя (представителя заявителя) об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

3.7.3. В заявлении указываются:

- а) номер и дата выдачи документа, содержащего ошибку (опечатку);
- б) характер допущенной ошибки (опечатки);
- в) правильный вариант написания (содержания).

3.7.4. К заявлению прилагается оригинал документа, содержащего ошибку (опечатку) (при наличии).

3.7.5. Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку сведений, указанных заявителем, и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для внесения исправлений.

3.7.6. При подтверждении факта наличия опечатки или ошибки, допущенной по вине Администрации, исправленный документ подготавливается и выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется бесплатно.

3.7.8. В случае отсутствия оснований для внесения исправлений заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

3.8. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа.

3.8.2. Заявление о выдаче дубликата подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

3.8.3. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата и номер утраченного (испорченного) документа (при наличии сведений);
- в) причина выдачи дубликата.

3.8.4. К заявлению прилагается испорченный документ (в случае его порчи) либо документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.8.5. Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений о заявителе в журнале учета и факт выдачи документа, дубликат которого запрашивается.

3.8.6. При подтверждении сведений дубликат документа подготавливается и выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8.7. На дубликате проставляется отметка «Дубликат» с указанием даты выдачи дубликата и реквизитов оригинала документа (при наличии сведений).

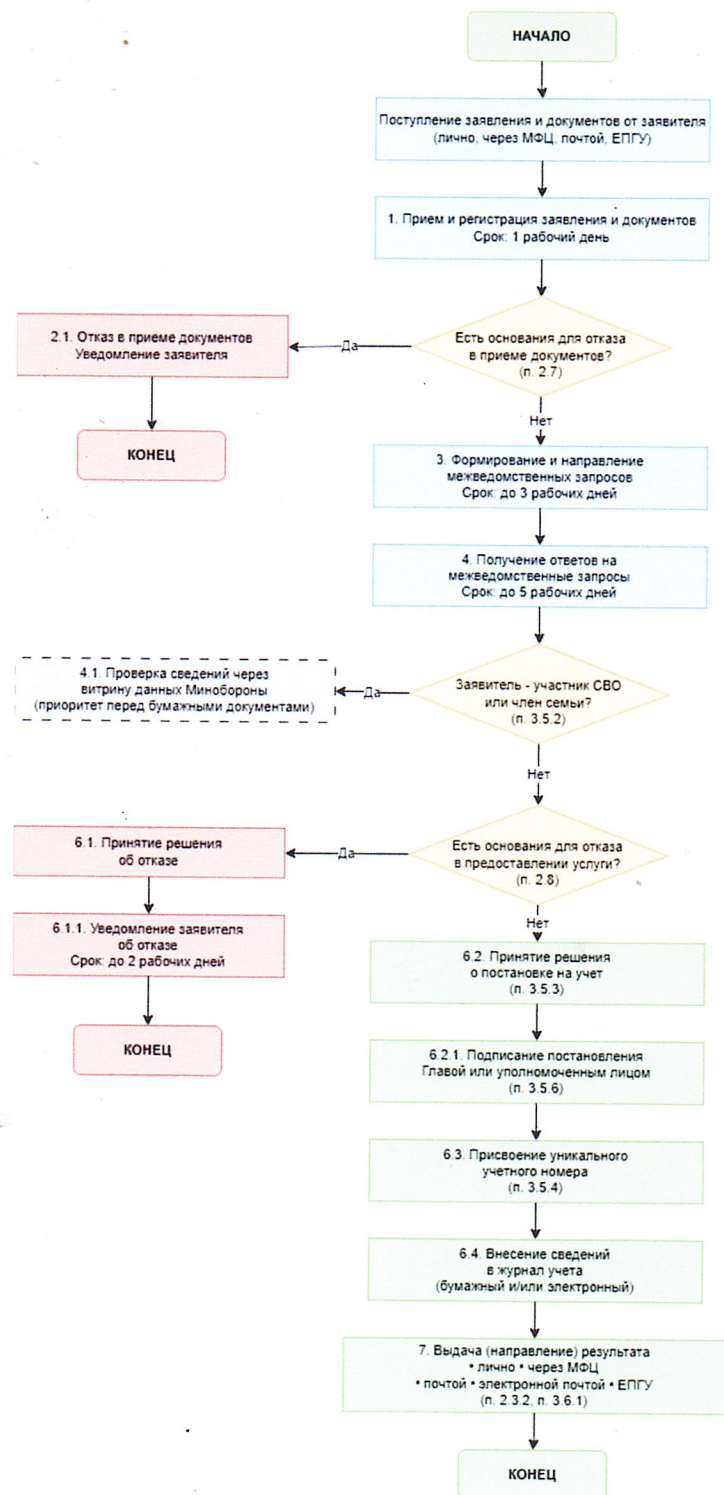
3.8.8. Выдача дубликата осуществляется бесплатно.

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

БЛОК – СХЕМА

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

Примечание: Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.



Общий срок предоставления услуги: не более 15 рабочих дней
(п. 2.4.1)

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- Административная процедура
- Принятие решения
- Отказ в предоставлении услуги
- Результат предоставления услуги
- Межведомственное взаимодействие
- Переход к следующей процедуре

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (не входят в основной срок):

- Исправление опечаток и ошибок (п. 3.7) - срок 5 рабочих дней
- Выдача дубликата (п. 3.8) - срок 5 рабочих дней

Приложение № 2
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 постановке на учет

Главе муниципального образования
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
ФИО

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____, email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление
земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2022 № 138-І «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности» прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно.

Категория заявителя (нужное отметить ✓):

- ☐ многодетная семья (_____ детей)
- ☐ участник специальной военной операции
- ☐ член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции

Цель использования земельного участка (нужное отметить ✓):

- ☐ индивидуальное жилищное строительство (ИЖС)
- ☐ ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (ЛПХ)
- ☐ садоводство для собственных нужд
- ☐ огородничество для собственных нужд

Сведения о составе семьи:

Супруг(а): _____ (Ф.И.О., дата рождения)

Дети:

1. _____
2. _____
3. _____

(и т.д.)

Подтверждаю, что:

постоянно проживаю на территории Луганской Народной Республики
с _____ (дата начала проживания);

право на однократное бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предусмотренное статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2022 № 138-І «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности», а также законами иных субъектов Российской Федерации, ни мной, ни членами моей семьи ранее не реализовано на территории любого субъекта Российской Федерации;

☐ (заполняется только в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта) состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Согласие на проверку через витрину данных Минобороны России (заполняется участниками СВО и членами семей погибших участников СВО):

☐ Даю согласие на получение Администрацией с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, включая витрину данных Министерства обороны Российской Федерации, следующих сведений (нужное подчеркнуть), обо мне / о погибшем (умершем) участнике СВО:

- сведения об участии в специальной военной операции (включая дату завершения участия);
- сведения о статусе ветерана боевых действий;
- сведения о присвоении звания Героя Российской Федерации или награждении орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- сведения о гибели (смерти) и причине смерти (вследствие увечья, ранения, травмы, контузии или заболевания, полученных в ходе участия в СВО).

Предупрежден(а), что:

– предоставление указанных сведений в электронном виде освобождает меня от обязанности прилагать к заявлению соответствующие документы на бумажном носителе;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине непредставлении таких документов на бумажном носителе не допускается.

Способ получения результата (нужное подчеркнуть): лично / почтой / по электронной почте / через МФЦ.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя: _____ (ФИО)

Зарегистрировано за № _____ «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего заявление: _____ (ФИО)

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 решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

от «__» _____ 20__ г. № _____

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства: _____

Категория заявителя: _____
(многодетная семья / участник СВО / член семьи погибшего участника СВО)

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ и представленные
документы,

УСТАНОВЛЕНО:

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, а именно:

☐ заявителем (его представителем) не предоставлены в полном объеме
необходимые документы, определенные Законом Луганской Народной
Республики от 14.03.2025 № 138-І «О предоставлении земельных участков,
находящихся в собственности Луганской Народной Республики или
муниципальной собственности»;

☐ документы, представленные заявителем или полученные
по межведомственным запросам, не подтверждают право заявителя
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

☐ заявление подано неуполномоченным лицом;

☐ заявителем (его представителем) представлены документы и сведения, содержащие недостоверные данные;

☐ заявителю ранее уже предоставлялся земельный участок в собственность бесплатно по Закону Луганской Народной Республики от 14.03.2025 № 138-І «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности» (нарушение принципа однократности);

☐ отсутствие технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на них, подтвержденное в установленном порядке, при условии, что заявитель не представил соответствующие документы по собственной инициативе;

☐ иное: _____

НА ОСНОВАНИИ ВЫШЕИЗЛОЖЕННОГО

ОТКАЗАТЬ в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Разъяснение порядка обжалования:

Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в судебном порядке.

Глава муниципального округа
Муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики

_____ (Ф.И.О.)
М.П.

Заявителю направлено (способ):

☐ лично в руки

☐ почтовым отправлением

☐ по электронной почте

☐ через МФЦ

Дата направления: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма журнала
учета граждан, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно

№ п/п	Уникальный учетный номер	Ф.И.О. заявителя	Категория заявителя	Цель использования участка	Дата и номер постановления о постановке на учет	Примечания
1	2	3	4	5	6	7