



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2026

№ 684

ст-ца Калининская

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Калининский район
от 12 декабря 2018 г. № 1176 "Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной услуги предоставление
земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно"**

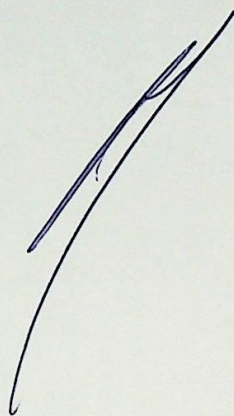
В соответствии со статьями 20, 50, 57 Устава муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края от 25 ноября 2025 г. № 1058 "Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг", п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 12 декабря 2018 г. № 1176 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению.

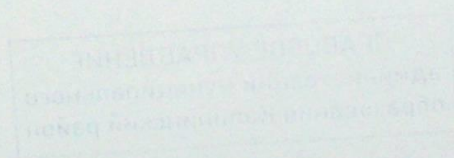
2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края (Осипенко А.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

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

Глава муниципального образования
Калининский муниципальный район
Краснодарского края

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

В.В. Кузьминов



Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
Калининский муниципальный
район
Краснодарского края
от 12.08.2026 № 684

"ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Калининский район
от 12 декабря 2018 года № 1176
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования
Калининский муниципальный
район
Краснодарского края
от № 12.08.2026 № 684)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

**"Предоставление земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан
в собственность бесплатно"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в

собственность бесплатно.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются лица в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно управлением правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1.1. в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявителю (вариант 1):

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вариант 2):

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (вариант 3):

дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных

образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.5. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в зависимости от варианта:

Вариант 1 "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно" - 20 календарных дней.

Вариант 2 "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" - 5 рабочих дней.

Вариант 3 "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" - 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

на Портале,

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в Управление, МФЦ не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район, а также на Портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края, а также на Портале.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу осуществляется без участия заявителя.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к регламенту.

2.11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.11.4. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и

регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

2.11.5. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.11.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав и последовательность процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя при личном обращении;
- 2) принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) возврат заявления без рассмотрения;
- 4) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать своё заявление, в том числе в электронном виде, на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Администрацию.

3.1.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Администрацию, через МФЦ в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.11. настоящего Регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов в Управлении или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления.

3) в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента работник МФЦ или сотрудник Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Сотрудник Администрации осуществляет прием заявления и его регистрацию в порядке общего делопроизводства, работник МФЦ выдает расписку о приеме документов.

Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.1.2. Принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции Администрации с комплектом документов главе муниципального образования Калининский район.

Глава муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края поручает заместителю главы муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края рассмотреть комплект документов.

Заместитель главы муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края поручает начальнику Управления рассмотреть комплект документов и принять решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

Начальник Управления поручает заместителю начальника Управления, начальнику отдела земельно-правовых отношений и неналоговых доходов (далее по тексту – заместитель начальника Управления) рассмотреть комплект документов и принять решение об определении специалиста.

Заместитель начальника управления в течение (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения проверки документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

3.1.3. Возврат заявления без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в иной уполномоченный орган;
- не соответствие поданного заявления приложению № 1 Регламента и не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.11 Регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об отзыве заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Управления оформляет проект ответа о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись первому заместителю главы муниципального образования Калининский район.

В течение 10 дней со дня получения пакета документов, сотрудник Управления оформляет проект ответа о возврате заявления, поданного в иной уполномоченный орган, либо в связи его не соответствия пунктами 1, 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, приложению № 1 Регламента и (или) подраздела 2.11 Регламента. Проект ответа передается на подпись первому заместителю главы муниципального образования Калининский район.

Критерии принятия решения:

- отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в иной уполномоченный орган;
- не соответствие поданного заявления приложению № 1 Регламента, отсутствие документов, указанных в подразделе 2.11. Регламента.

Результатом административной процедуры является ответ о возврате заявления (приложение № 2) и выдача его заявителю вместе с приложенным пакетом документов, в течение трех дней со дня его подписания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.1.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.11. Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.11.1 подраздела 2.11 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.11;

б) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

г) производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.11. Регламента, в день их поступления в Администрацию.

В случае, если представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.11.1 подраздела 2.11 Регламента, сотрудник возвращает их заявителю по его требованию.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги надлежащего лица.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

3.1.4.2. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов указанных в пункте 2.11.1 Регламента.

Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11., направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия для получения документов указанных в пункте 2.11.1 Регламента и выявления оснований, указанных в пункте 2.12.3 Регламента.

Данные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия в Управлении доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Критерии принятия решения:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.11.1. подраздела 2.11 Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в пунктах 2.11.1. Регламента и выявление оснований указанных в пункте 2.12.3. Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.1.4.1. - 3.1.4.2. настоящего подраздела Регламента, сотрудник Управления осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 2.11.1. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает отсутствие обстоятельств указанных в пункте 2.12.3. Регламента.

При отсутствии оснований установленных пунктом 2.12.3 подраздела 2.12 Регламента уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который передается на подпись главе муниципального образования Калининский район.

При наличии оснований установленных пунктом 2.12.3 подраздела 2.12 Регламента сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, который передается на подпись первому заместителю главы муниципального образования Калининский район.

Критерии принятия решения:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12.3 подраздела 2.12 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 4);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный:

- 1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является основание для регистрации права собственности в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания. Второй экземпляр хранится в Управлении.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для возврата заявления.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении сотрудник Управления, осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

- 1) копию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность;
- 3) оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Критерии принятия решения:

- наличие подписанных решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- 1) решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.3. Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, МФЦ графика приема заявителей.

Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.4. Формирование запроса.

3.2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и

Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.4.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.2.4.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.11 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

3.2.4.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.4.2 подраздела 3.2 раздела 3 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.2.5. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.12 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.12 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ;

- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги

либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале.

3.2.9. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностным лицом либо сотрудником Управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Администрацией, должностным лицом Управления, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в Администрацию, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа,

специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Начальник Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

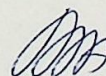
3.3.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах начальник Управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах начальник Управления готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания первым заместителем главы муниципального образования Калининский район, направляет заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является исправление Администрацией допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.3.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Администрации, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Заместитель начальник управления
правовых и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Калининский район,
начальник отдела земельно-правовых
отношений и неналоговых доходов



Ж.А. Володченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Калининский
муниципальный район
Краснодарского края
от 12.08.2026 № 684

ИДЕНТИФИКАТОРЫ

категорий (признаков) заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридического лица заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
4.	От имени индивидуальных предпринимателей	Заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.

2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридического лица заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
4.	От имени индивидуальных предпринимателей	1. Заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном постановлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридического лица заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
4.	От имени индивидуальных предпринимателей	1. Заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат предоставления государственной услуги за которой обращается заявитель: «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»	

1.	Физическое лицо
2.	Физическое лицо, лицо имеет право действовать от физического лица по доверенности
3.	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от юридического лица по доверенности
5.	Индивидуальный предприниматель
6.	Индивидуальный предприниматель, лицо имеет право действовать от индивидуального лица по доверенности
Результат предоставления государственной услуги за которой обращается заявитель: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физическое лицо
2.	Физическое лицо, лицо имеет право действовать от физического лица по доверенности
3.	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от юридического лица по доверенности
5.	Индивидуальный предприниматель
6.	Индивидуальный предприниматель, лицо имеет право действовать от индивидуального лица по доверенности
Результат предоставления государственной услуги за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»	
1.	Физическое лицо
2.	Физическое лицо, лицо имеет право действовать от физического лица по доверенности
3.	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от юридического лица по доверенности
5.	Индивидуальный предприниматель
6.	Индивидуальный предприниматель, лицо имеет право действовать от индивидуального лица по доверенности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Калининский
муниципальный район
Краснодарского края
от 12.08.2016 № 614

Главе муниципального
образования Калининский
муниципальный район
Краснодарского края

« ____ » _____ 20 ____ г.

ст-ца Калининская

Заявитель

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина),

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

а также государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в едином государственном
реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

Тел. _____.

В соответствии со ст. _____ главы V.1. Земельного кодекса
Российской Федерации,

прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок из
земель _____, находящегося в
_____ собственности

_____ :
кадастровый номер

(кадастровый квартал)

_____ ;
площадь _____ кв.м.;

местоположение

_____ ;
вид разрешенного

использования

_____ ;
цель

использования

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Подпись заявителя

Перечень прилагаемых документов:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Калининский
муниципальный район
Краснодарского края
от 12.08.2016 № 684

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

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, четко читаемая, без исправлений, подтирок;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) в случае если земельный участок предоставляется гражданину, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:
 - копия диплома, подтверждающая получение соответствующей специальности;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - заверенная отделом кадров копия трудовой книжки;
- 5) в случае если земельный участок предоставляется гражданину, имеющему трех и более детей:
 - копии документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей;
 - копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края, или в случае наличия спора о месте регистрации;
 - копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;
 - копии документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах;
 - справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

- справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения).

6) в случае если земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции:

- копии документов, подтверждающих наличие звания Героя Российской Федерации или ордена Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- копия удостоверения ветерана боевых действий;

7) в случае если земельный участок предоставляется членам семей участника специальной военной операции, в случае гибели (смерти) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции:

- копии документов погибшего (умершего) участника специальной военной операции, подтверждающих наличие звания Героя Российской Федерации или ордена Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- копия удостоверения члена семьи ветерана боевых действий, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации «О ветеранах».

8) в случае если земельный участок предоставляется отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации

9) в случае если земельный участок предоставляется отдельным категориям граждан, установленным краевым законодательством:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законами Краснодарского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Калининский
муниципальный район
Краснодарского края
от 14.08.2026 № 684

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и
исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной
услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
заявителя или его представителя, не представившего документ,
удостоверяющий его личность (при личном обращении);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами
требований, предъявляемых к электронной подписи.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
законодательством не предусмотрено.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано
в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из
следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка
земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного)
пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого
владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о
предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или
подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с
подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка
земельный участок образован в результате раздела земельного участка,
предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому
товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена
этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или
огородным) либо гражданина, не обладающего правом участия (членства) в
садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе,
имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение
земельного участка в соответствии с федеральными законами, законами

субъектов Российской Федерации либо на приобретение земельного участка в соответствии со статьёй Земельного кодекса Российской Федерации (если такой земельный участок является садовым), а также за исключением собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой

с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

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

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

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением

о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель расположенных на таком земельном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

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

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Калининский
муниципальный район
Краснодарского края
от 12.08.2026 № 684



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ ст-ца Калининская № _____

**О предоставлении земельного участка
с КН _____, расположенного по адресу:**

_____,
в собственность бесплатно
для _____
гр. _____

В соответствии с _____, на основании _____, рассмотрев заявление _____, проживающего(щей) по адресу: _____, паспорт _____ **п о с т а н о в л я ю:**

1. Предоставить в собственность бесплатно гр. _____ земельный участок с КН _____, находящийся в _____ собственности _____, расположенный по адресу: _____, из земель _____, площадью _____ кв.м., для _____.

2. Гр. _____ в тридцатидневный срок со дня подписания настоящего постановления обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на земельный участок в соответствии с _____

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», для осуществления государственной регистрации права на земельный участок, и в трехдневный срок с момента государственной регистрации представить в администрацию муниципального образования Калининский муниципальный район Краснодарского края сведения о государственной регистрации права собственности. В случае невыполнения установленного требования настоящее постановление подлежит отмене.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Калининский муниципальный район
Краснодарского края

подпись

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Калининский
муниципальный район
Краснодарского края
от 12.08.2026 № 684

Перечень

условных обозначений и сокращений

Регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов"

Муниципальная услуга - "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов".

Заявители - физические и юридические лица.

Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район.

МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края".