



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 28 » июля 20 26 г.

№ 400

**Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг и порядков**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228, **постановляю:**

1. Утвердить:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) военнослужащих, в собственность бесплатно на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области» (приложение №1);
- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет военнослужащих и членов семей погибших (умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» (приложение №2);
- Порядок предоставления членам семей погибших военнослужащих, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины, компенсационной выплаты на организацию похорон и поминальной трапезы (приложение №3);
- Порядок предоставления единовременной денежной выплаты ветеранам и инвалидам боевых действий, зарегистрированным на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (приложение №4).

2. Управлению муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского муниципального округа (Зайцев А.В.), управлению социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа (Борисова Т.А.) в практической деятельности руководствоваться вышеуказанными административными регламентами и порядками.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации – председателя комитета финансов и налоговой политики администрации Грайворонского муниципального округа Бляшенко А.А., заместителя главы администрации Грайворонского муниципального округа по социальной политике А.Э. Коноркина.

Глава администрации



Д.А. Панков

УТВЕРЖДЕН**Приложение №1****к постановлению администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
от «22» июля 2016 года № 400**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков участникам специальной военной
операции и членам семей погибших (умерших) военнослужащих,
в собственность бесплатно на территории
Грайворонского муниципального округа Белгородской области»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) военнослужащих, в собственность бесплатно на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете на основании решения органа местного самоуправления Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - заявитель):

- 1) удостоенные звания Героя Российской Федерации;
- 2) награжденные орденами Российской Федерации и являющиеся ветеранами боевых действий, военнослужащими, лицами, заключившими контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации,

и лицами, проходящими (проходившими) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции:

- зарегистрированные на день завершения своего участия в специальной военной операции по месту жительства на территории Грайворонского муниципального округа, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Грайворонского муниципального округа;

- зарегистрированные в период своего участия в специальной военной операции по месту жительства за пределами Белгородской области по адресам воинских частей (организаций, учреждений, органов), в которых указанные военнослужащие проходили военную службу, а после завершения участия в специальной военной операции и снятия с регистрационного учета по адресам указанных воинских частей (организаций, учреждений, органов) зарегистрировавшимся по месту жительства на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области;

3) имеющие постоянное место жительства на территории Грайворонского муниципального округа члены семей (вдовы (вдовцы), не вступившие в повторный брак, дети):

- Героев Российской Федерации, в случае смерти (гибели) Героев Российской Федерации, не реализовавших право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, либо в случае присвоения гражданину Российской Федерации звания Героя Российской Федерации посмертно;

- военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, не реализовавших право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, либо в случае награждения их посмертно;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов государственной безопасности, федеральной службы безопасности, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий и государствах (на территориях), указанных в разделе III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

3) родители погибших (умерших) военнослужащих в случае отсутствия лиц, указанных в части 2 настоящего подпункта, либо их отказа от получения земельного участка.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего административного регламента, могут представлять представители заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) военнослужащих, в собственность бесплатно на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского муниципального округа Белгородской области, непосредственно муниципальную услугу предоставляет управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление земельного участка участнику специальной военной операции и членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, в собственность бесплатно.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Грайворонского муниципального округа о предоставлении земельного участка

участнику специальной военной операции и членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, в собственность бесплатно.

2) отказ в предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции и членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, в собственность бесплатно.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Грайворонского муниципального округа об отказе в предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции и членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, в собственность бесплатно.

2.3.2. В случае если земельный участок предстоит образовать, промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка участнику специальной военной операции и членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, в собственность бесплатно.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Грайворонского муниципального округа о предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции и членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, в собственность бесплатно.

2) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка участнику специальной военной операции и членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, в собственность бесплатно.

2.3.3. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе или государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ (с момента реализации на портале);

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале), и заверенного работником государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе - 16 рабочих дней;
- через ЕПГУ (с момента реализации на портале) - 16 рабочих дней;
- в МФЦ - 16 рабочих дней.

2.4.2. В случае если земельный участок предстоит образовать, максимальный срок предоставления услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»:

- в уполномоченном органе - 8 рабочих дней;
- через ЕПГУ (с момента реализации на портале) - 8 рабочих дней;
- в МФЦ - 8 рабочих дней.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученного через ЕПГУ (с момента реализации на портале), в МФЦ.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале), в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента реализации на портале).

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- ЕПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»;
- система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

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

2.10.3.2. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в срок 16 рабочих дней со дня регистрации запроса, способами, указанными в абзацах 1, 2, 3, 4 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в случае подачи им заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности (с момента реализации на портале).

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не принимает решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии таких оснований, предусмотренных приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 1, 2, 3 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту и в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержат сведения:

- 1) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;
- 2) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению посредством СМЭВ.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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 предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителей права на получение земельного участка в соответствии со статьей 4.1 закона Белгородской области № 233 (пункт 9 приложения № 1);

2) обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении земельного участка и представленных вместе с заявлением документах;

3) получение земельного участка заявителем или членами его семьи в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.4. Основания, указанные в пунктах 2.12.1, 2.12.2 и 2.12.3. настоящего подраздела административного регламента с учётом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через ЕПГУ;
- лично, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
участникам специальной военной
операции и членам семей погибших
(умерших) военнослужащих,
в собственность бесплатно
на территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений**

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) военнослужащих, в собственность бесплатно на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области»;
- 2) Муниципальная услуга – предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам семей погибших (умерших) военнослужащих, в собственность бесплатно на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области;
- 3) ЕПГУ, портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) Заявитель - это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента;
- 5) МФЦ - государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Представитель заявителя - это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента;
- 7) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 8) Уполномоченный орган - администрация Грайворонского муниципального округа Белгородской области, непосредственно

муниципальную услугу предоставляет управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области;

9) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Закон Белгородской области № 233 - Закон Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 233 «О реализации в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений

- 1) О - предоставляется оригинал документа;
- 2) ОЭ - предоставляется оригинал документа в электронной форме;
- 3) К - предоставляется копия документа;
- 4) К(э) - предоставляется копия документа в электронной форме;
- 5) К(нз) - предоставляется нотариально удостоверенная копия документа;
- 6) Д(1) - документ предоставляется в 1 экземпляре;
- 7) Д(2) - документ предоставляется в двух экземплярах;
- 8) СЭД - Система электронного документооборота;
- 9) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
участникам специальной военной
операции и членам семей погибших
(умерших) военнослужащих,
в собственность бесплатно
на территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Результат 1 Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно	Результат 2 Предварительное согласование предоставления земельного участка
1.	Физическое лицо – военнослужащий	А	Е
2.	Представитель физического лица	Б	Ж
3.	Физическое лицо член семьи погибшего (умершего) военнослужащего (вдова (вдовец))	В	З
4.	Физическое лицо - член семьи погибшего (умершего) военнослужащего (ребенок)	Г	И
5.	Физическое лицо - член семьи погибшего (умершего) военнослужащего (родитель)	Д	Й

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
участникам специальной военной
операции и членам семей погибших
(умерших) военнослужащих,
в собственность бесплатно
на территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А, Б, В, Д	заявление о предоставлении	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
		в собственности земельного участка	почта	О, Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	
2.	Е, Ж, З, И, Й	заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			почта	О, Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	
4.	Е, Ж, З, И, Й	подготовленная в форме электронного документа или документа на бумажном носителе схема границ земельного участка на кадастровом	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			почта	ОЭ, К(э), Д(1)	отсутствуют

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
		плане территории	ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	отсутствуют
5.	А,Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й	документ, удостоверяющий личность *	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	отсутствуют
6.	Б, Ж	доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов

*При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган заявитель (представитель заявителя) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность)

Таблица 2

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе,
так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
1.	А, Б, В, Г, Д	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	-
			почта	К(нз), Д(1)	-
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	Запрос сведений – ЕГРН в электронном виде (pdf, xml)
3.	Г, И	свидетельства (справки) о рождении (для детей погибшего (умершего) военнослужащего	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	-
			почта	К(нз), Д(1)	-
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	Запрос сведений – СМЭВ в электронном виде (pdf, xml)

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
4.	Г, И	документ подтверждающий права законного представителя действующего от имени несовершеннолетних детей	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	-
			почта	К(нз), Д(1)	-
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	Запрос сведений – СМЭВ в электронном виде (pdf, xml)
5.	В, 3	Свидетельство (справка) о заключении брака	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	-
			почта	К(нз), Д(1)	-
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	Запрос сведений – СМЭВ в электронном виде (pdf, xml)
6.	А, В, Г, Д	Решение органа местного самоуправления о постановке на учет	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	-
			почта	К(нз), Д(1)	-
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	-

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков участникам
специальной военной операции
и членам семей погибших
(умерших) военнослужащих,
в собственность бесплатно на
территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области»

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
2.	Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
3.	Предоставленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
4.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
5.	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
	63-ФЗ «об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.	
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Не достоверность сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й
2.	Не предоставление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 Административного регламента	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й

**Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков участникам
специальной военной операции
и членам семей погибших
(умерших) военнослужащих,
в собственность бесплатно на
территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области»**

ФОРМЫ

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

При невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме, межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Социальным Фондом России по Белгородской области;
- УМВД России по Белгородской области;
- отделом ЗАГС администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

**Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков участникам
специальной военной операции
и членам семей погибших
(умерших) военнослужащих,
в собственность бесплатно
на территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области»**

**ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области

(ФИО руководителя)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность)

Номер СНИЛС _____

Гражданство _____

(почтовый адрес, контактный телефон,
электронная почта)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу предоставить в собственность бесплатно в соответствии с Законом Белгородской области от 25.12.2017 № 233 земельный участок с кадастровым номером (в случае если сведения о земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости) _____
площадью _____ кв. м, местоположение: _____,
с видом разрешенного использования: _____

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

Цель использования _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне нарочно (направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты). <*>

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

_____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. заявителя) (личная подпись) дата
 (представителя заявителя)

 <*> - в случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия.

<*> - указывается в случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги нарочно или в электронном виде.

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков участникам
специальной военной операции
и членам семей погибших
(умерших) военнослужащих,
в собственность бесплатно
на территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области»**

**ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области

(ФИО руководителя)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность)

Номер СНИЛС _____

Гражданство _____

(почтовый адрес, контактный телефон,
электронная почта)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление в соответствии с Законом Белгородской области от 25.12.2017 № 233 земельный участок с кадастровым номером (в случае если сведения о земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости) _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____, с видом разрешенного использования: _____, реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

проектом)

Цель использования _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне нарочно (направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты). <*>

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

(Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя))

_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись) _____ дата

<*> - в случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия.

<*> - указывается в случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги нарочно или в электронном виде.

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

УТВЕРЖДЕН



Приложение №2

к постановлению администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
от «28» июня 2020 года № 400

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет военнослужащих и членов семей погибших
(умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет военнослужащих и членов семей погибших (умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, применяемых в настоящем административном регламенте, приведён в приложении к настоящему административному регламенту.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются военнослужащие, имеющих постоянную регистрацию по месту жительства в Грайворонском муниципальном округе Белгородской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания в Грайворонском муниципальном округе Белгородской области, члены семей погибших (умерших) военнослужащих, имеющих постоянную регистрацию по месту жительства в Грайворонском муниципальном округе Белгородской области.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Постановка на учет военнослужащих и членов семей погибших (умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. В соответствии с отдельными категориями (признаками) заявителей результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет военнослужащих или членов семей погибших (умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение управления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение управления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков бесплатно, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен следующими способами:

- 1) в Учреждении или МФЦ на бумажном носителе;
- 2) почтовым отправлением на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Управлении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ, и в зависимости от категории (признаков) заявителя составляет:

1) 8 рабочих дней для постановки на учет военнослужащих или членов семей погибших (умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) 8 рабочих дней для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении о постановки на учет военнослужащих или членов семей погибших (умерших) военнослужащих.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведён в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

11. Форма заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, утверждена постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2023 года №657-пп «Об утверждении Положения о реализации статей 4.1, 4.2 и 4.3 закона Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 233 «О реализации в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации».

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возврата их заявителю:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лишение участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или ордена Российской Федерации, которым он был удостоен или награжден за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

2) участник специальной военной операции, члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции не состоят на учете в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

3) предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Кодекса, осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Кодекса, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований;

4) отсутствие ошибки и (или) опечатки в выданном результате муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в управление независимо от способа его подачи, в том числе через МФЦ, ЕПГУ, посредством почтового отправления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Интернет сайте, а также на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

20. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», СМЭВ, ЕПГУ.

23. Услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, предоставляется.

24. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

25. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

26. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

27. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

IV Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами: при личном обращении в комитет, посредством ЕПГУ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет военнослужащих
и членов семей погибших (умерших)
военнослужащих в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельного участка в собственность
бесплатно»

I. ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, применяемых в настоящем
административном регламенте

№ п/п	Условные обозначения и сокращения
1.	Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет военнослужащих и членов семей погибших (умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»
2.	Заявители – физические лица
3.	Заявление – заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги
4.	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)»
5.	Электронный документ – документ, созданный в электронном виде посредством информационной системы, без предварительного документирования на бумажном носителе, заверенный электронной подписью
6.	Электронный образ документа – электронная копия документа, полученная в результате сканирования оригинала (подлинника) документа
7.	Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Постановка на учет военнослужащих и членов семей погибших (умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»
8.	МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
9.	Интернет-сайт – официальный сайт органов местного самоуправления

№ п/п	Условные обозначения и сокращения
	органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).
10.	Реестр услуг – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
11.	ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
12.	СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия
13.	ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости
14.	ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц
15.	ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
16.	Управление – управление социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области
17.	Военнослужащие – лица, указанные в пункте 1 части 1 статьи 4.1 закона Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 233 «О реализации в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации»
18.	Члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего – лица, указанные в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 4.1 закона Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 233 «О реализации в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации»

II. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результаты предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор отдельных категорий (признаков) заявителей
1.	Постановка на учет военнослужащих и членов семей погибших (умерших) военнослужащих в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Физические лица, являющиеся военнослужащими и состоящие на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков по основаниям, предусмотренным законом Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 233 «О реализации в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации»	А
		Физические лица, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего и состоящие на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков по основаниям, предусмотренным законом Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 233 «О реализации в Белгородской области отдельных положений Земельного кодекса Российской Федерации»	Б

III. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№ п/п	Иденти- фикатор	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информа- ции	Требования к предоставляемым документам		
				требования к формату	коли- чество экземп- ляров	иные необходимые требования
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно						
1.	А-Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в управление	- оригинал	1	по форме согласно приложению к настоящему административном у регламенту
			- в МФЦ	- оригинал	1	по форме согласно приложению к настоящему административном у регламенту
			- посредством почтового отправления	- оригинал	1	по форме согласно приложению к настоящему административном у регламенту
			- посредством ЕПГУ	- заполняется в интерактивно й форме	1	заполняется в интерактивной форме
2.	А-Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя*	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- документ не предоставляет ся	-	документ не предоставляется
3.	А-Б	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются

№ п/п	Иденти- фикатор	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информа- ции	Требования к предоставляемым документам		
				требования к формату	коли- чество экземп- ляров	иные необходимые требования
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
4.	Б	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
5.	Б	Документ гибели (смерти) военнослужащего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе						
1.	А-Б	Выписка из ЕГРН	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются

№ п/п	Иденти- фикатор	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информа- ции	Требования к предоставляемым документам		
				требования к формату	коли- чество экземп- ляров	иные необходимые требования
2.	А-Б	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области	- посредством почтового отправления	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа/ электронный документ	1	требования не предъявляются
			- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
3.	Б	Документ, подтверждающий регистрацию в период своего участия в специальной военной операции по месту жительства за пределами Белгородской области по адресам воинских частей (организаций, учреждений, органов), в которых указанный военнослужащий проходил военную службу	- посредством почтового отправления	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
4.	Б	Свидетельство (справка) о заключении брака в случае подачи заявления вдовой (вдовцом) погибшего (умершего) военнослужащего, не вступившей (-его) в повторный брак	- посредством почтового отправления	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются

№ п/п	Иденти- фикатор	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информа- ции	Требования к предоставляемым документам		
				требования к формату	коли- чество экземп- ляров	иные необходимые требования
			ЕПГУ	документа		форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
5.	А-Б	Документ, о награждении орденами (в том числе посмерт- но) Российской Феде- рации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
6.	А	Удостоверение ветерана боевых действий	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
7.	А-Б	Информация воинской части о зачислении гражданина в списки части, выполнении им боевых задач в зоне специальной военной операции и о дате завершения его участия в специальной военной операции	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
8.	Б	Документ, подтверждающий	- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются

№ п/п	Иденти- фикатор	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации права законного представителя, действующего от имени несовершеннолетних детей, в случае подачи заявления от детей погибшего (умершего) военнослужащего не достигших 14- летнего возраста	Способы подачи документов и (или) информа- ции	Требования к предоставляемым документам		
				требования к формату	коли- чество экземп- ляров	иные необходимые требования
9.	А-Б	Документы, подтверждающие наличие ошибки и (или) опечатки в выданном результате муниципальной услуги документа	- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу
			- в управление	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- в МФЦ	- оригинал	1	требования не предъявляются
			- посредством почтового отправления	- копия	1	требования не предъявляются
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа	1	копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу

IV. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представление неполного комплекта документов	А-Б
2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	А-Б
3.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-Б
4.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А-Б
5.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	А-Б
6.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А-Б
7.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А-Б
8.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги	А-Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А-Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления		

муниципальной услуги		
1.	Лишение участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или ордена Российской Федерации, которым он был удостоен или награжден за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции	А-Б
2.	Участник специальной военной операции, члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции не состоят на учете в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно	А-Б
3.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 настоящего Кодекса, осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 настоящего Кодекса, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований.	А-Б
4.	Отсутствие ошибки и (или) опечатки в выданном результате муниципальной услуги документа	А-Б

УТВЕРЖДЕН



Приложение №3

к постановлению администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

от «28» июня 2020 года № 400

ПОРЯДОК

предоставления членам семей погибших военнослужащих, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины, компенсационной выплаты на организацию похорон и поминальной трапезы

Настоящий Порядок определяет правила предоставления членам семей погибших военнослужащих, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины (далее - погибшие военнослужащие), компенсационной выплаты на организацию похорон и поминальной трапезы.

1. Члены семей, постоянно проживающие на территории Грайворонского муниципального округа, организовавшие похороны и поминальную трапезу погибшего военнослужащего, для получения компенсационной выплаты подают в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа заявление (прилагается) по месту проживания заявителя:

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) или региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - РПГУ);

- лично заявителем (представителем заявителя).

К заявлению прилагаются документы, необходимые для назначения компенсационной выплаты:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), обращающегося за получением компенсации;

б) справка (извещение) о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,

Херсонской области, Запорожской области и Украины или списки погибших военнослужащих от федеральных органов;

в) свидетельство о смерти;

г) документ, подтверждающий (степень родства) наличие у заявителя права на получение компенсационной выплаты;

д) документы, подтверждающие фактически произведенные заявителем расходы на организацию похорон (погребение) и (или) проведение поминального обеда (договоры, счета, квитанции, чеки, акты выполненных работ и (или) иные платежные документы);

е) реквизиты банковского счета (банковской карты) для перечисления денежной выплаты.

Документы и сведения, указанные в подпункте «в» и «г» пункта 1 Порядка, и находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия, если такие документы и сведения не были предоставлены заявителем.

Документы и сведения, указанные в подпункте «в» и «г» пункта 1 Порядка, заявитель вправе представить самостоятельно.

При отсутствии сведений, указанных в подпункте «в» и «г» пункта 1 Порядка, в системе межведомственного электронного взаимодействия, предоставление указанных документов и сведений возлагается на заявителя.

2. К членам семей погибших военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы);

б) дети в возрасте старше 18 лет;

в) родители погибшего военнослужащего;

г) другие близкие родственники, взявшие на себя обязанность организацию похорон и поминальных трапез (усыновители, усыновленные, родные (неполнородные) братья и родные (неполнородные) сестры, бабушка, бабушка, внуки).

3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых документов, являющихся основанием для предоставления компенсационной выплаты, возлагается на заявителя.

4. Датой приема заявления считается дата регистрации соответствующего заявления в управлении социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа.

5. Заявление подлежит рассмотрению управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.

6. По результатам рассмотрения заявления принимается решение о назначении денежной выплаты или об отказе в ее назначении. Результат может быть получен:

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ) или региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (РПГУ);

- лично заявителем (представителем заявителя).

7. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты продлевается на 10 (десять) рабочих дней в случае непоступления (несвоевременного поступления) документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

8. Основания для отказа в предоставлении денежной выплаты:

- а) отсутствие права на получение денежной выплаты в соответствии с Порядком;

- б) представление недостоверных сведений;

- в) наличие в представленных документах неустранимых повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- г) отсутствие у погибшего участника СВО регистрации по месту жительства.

10. Отказ в назначении денежной выплаты не лишает возможности повторно обратиться с заявлением.

11. Компенсационная выплата производится по фактически осуществленным затратам, подтвержденным соответствующими документами на оплату расходов по организации похорон и поминальной трапезы. Размер компенсационной выплаты не должен превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

12. Компенсационная выплата производится комитетом финансов и налоговой политики администрации Грайворонского муниципального округа за счет резервного фонда администрации Грайворонского муниципального округа, путем перечисления денежных средств на лицевой счет члена семьи, взявшего на себя обязанность осуществлять организацию похорон и поминальной трапезы погибшего военнослужащего.

13. Данный Порядок распространяется на граждан, проживающих и организовавших на территории Грайворонского муниципального округа похороны и поминальную трапезу погибшего военнослужащего.

**Приложение
к Порядку предоставления членам семей
погибших военнослужащих, принимавших
участие в специальной военной
операции на территориях Донецкой
Народной Республики,
Луганской Народной Республики,
Херсонской области,
Запорожской области и Украины,
компенсационной выплаты
на организацию похорон и поминальной
трапезы**

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, степень родства)

прошу предоставить денежную компенсационную выплаты, предусмотренную в случае гибели военнослужащего, принимавшего участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины

(Ф.И.О. погибшего (умершего)

ранее зарегистрированного по адресу _____

через кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации, реквизиты)

(номер счета заявителя)

согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных.

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

УТВЕРЖДЕН**Приложение №4**

к постановлению администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
от «22» июля 2026 года № 400

ПОРЯДОК

**предоставления единовременной денежной выплаты ветеранам
и инвалидам боевых действий, зарегистрированным на территории
Грайворонского муниципального округа Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Порядок предоставления единовременной денежной выплаты ветеранам и инвалидам боевых действий, зарегистрированным на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее – Порядок, Грайворонский муниципальный округ), регулирует процедуру обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении), а также определяет перечень документов и порядок назначения единовременной денежной выплаты ветеранам и инвалидам боевых действий, зарегистрированным на территории Грайворонского муниципального округа (далее – единовременная выплата).

2. Право на получение единовременной денежной выплаты имеют граждане Российской Федерации, являющиеся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» ветеранами или инвалидами боевых действий, зарегистрированные на территории Грайворонского муниципального округа (далее – ветеран боевых действий, заявитель).

3. Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа (далее – Управление) осуществляет функции главного распорядителя средств, выделяемых на единовременную выплату.

**Раздел 2. Порядок обращения за единовременной выплатой
и ее назначение**

4. Назначение единовременной денежной выплаты гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, ранее на основании заявлений получавшим ежегодную денежную выплату на территории Грайворонского муниципального округа в предыдущие годы, осуществляется в беззаявительном порядке. В таком случае выплата производится к 1 июля без дополнительного обращения.

5. Для получения единовременной денежной выплаты граждане, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за исключением лиц, указанных в пункте 4 Порядка (далее - заявитель), их представители предоставляют в Управление:

Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты ветеранам и инвалидам боевых действий, зарегистрированным на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - заявление), подается заявителем или его представителем в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Управление) по форме согласно приложению №1 к Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы (или копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации):

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в момент обращения для установления личности и сверки данных в заявлении);
- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (предоставляется в момент обращения для установления личности и сверки данных в заявлении);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Полномочия представителя заявителя, не являющегося его законным представителем. Подтверждается доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

г) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области;

д) сведения заявителя о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

е) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельства о праве на льготы.

Реквизиты счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя (сведения указываются в заявлении).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются заявителем, либо представителем заявителя лично с предъявлением подлинников. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Сведения, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 5 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются Управлением самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти и организациях, обладающих соответствующими данными, в установленном законодательством порядке.

Сведения, предусмотренные подпунктом «е» пункта 5 настоящего Положения, в части удостоверения ветерана боевых действий, выданного Министерством обороны Российской Федерации, в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением из витрины данных Министерства обороны Российской Федерации.

6. Заявление может быть подано следующим способом:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в Управление, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления;

2) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (с момента реализации услуги на портале);

3) либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Белгородской области.

7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых документов, являющихся основанием для предоставления единовременной выплаты, возлагается на заявителя.

8. В целях предоставления единовременной выплаты ко Дню ветеранов боевых действий (01 июля) заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, подаются до 31 декабря 2026 года.

9. Должностные лица Управления, имеющие в соответствии с должностными регламентами (инструкциями) доступ к персональным данным, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о назначении единовременной денежной выплаты.

10. Управление проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и предоставленных заявителем документах. В этих целях Управление в порядке межведомственного запроса запрашивает безвозмездно необходимые сведения от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

11. Датой приема заявления считается дата регистрации соответствующего заявления в Управлении.

12. Заявление подлежит рассмотрению Управлением срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации. Включая время, необходимое для направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

По результатам рассмотрения заявления Управлением принимается решение о назначении единовременной выплаты или об отказе в ее назначении.

Решение об отказе в назначении единовременной выплаты оформляется в виде уведомления.

Заявитель уведомляется о принятом по результатам рассмотрения заявления решении указанным в заявлении способом в день принятия решения.

13. Основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты является:

- а) отсутствие права на получение единовременной выплаты в соответствии с настоящим Порядком;
- б) представление недостоверных сведений;
- в) наличие в представленных документах неустранимых повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- г) получение выплаты в других муниципальных образованиях Белгородской области.

14. Отказ в назначении единовременной выплаты не лишает заявителя возможности повторно обратиться с заявлением.

Раздел 3. Порядок расходования и учета средств муниципального бюджета на единовременную выплату

15. Управление формирует бюджетную заявку на финансовое обеспечение расходов и сводный список получателей единовременной денежной выплаты (далее соответственно – заявка, список получателей единовременной денежной выплаты (приложение №2 к Порядку) и направляет их для перечисления денежных средств в комитет финансов и налоговой политики администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области ежемесячно до 20 числа 2026 года (при наличии принятых решений о назначении единовременной выплаты). В случае предоставления заявления и документов получателями денежных средств после 20 числа последнего месяца текущего года (декабря), единовременная выплата формируется и выплачивается согласно настоящему Порядку до 31 декабря 2026 года.

16. Комитет финансов и налоговой политики администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области финансирует Управление для перечисления денежных средств на счета получателей, открытые в кредитных организациях Российской Федерации, в соответствии с реквизитами, указанными заявителями.

17. Операции по кассовым расходам учитываются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

**Приложение №1
к Порядку предоставления
единовременной денежной выплаты
ветеранам и инвалидам боевых
действий, зарегистрированным
на территории Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области**

**В управление социальной защиты населения
администрации Грайворонского
муниципального округа
Белгородской области**

**Заявление
о предоставлении единовременной денежной выплаты ветеранам и инвалидам
боевых действий, зарегистрированным на территории Грайворонского
муниципального округа Белгородской области**

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

зарегистрированный по адресу: _____,

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа _____ серия _____ № _____,

кем и когда выдан _____,

СНИЛС _____ - _____ - _____ - _____,

Телефон: _____,

прошу предоставить мне единовременную денежную выплату как ветерану (инвалиду) боевых действий.

Установленную мне выплату осуществить на лицевой счет, открытый в кредитной организации, через почтовое отделение Грайворонского муниципального округа

(номер лицевого счета, наименование кредитной организации, почтового отделения)

О принятом решении в назначении (отказе) единовременной выплаты сообщить:

в письменной форме по почтовому адресу:

в форме электронного документа по адресу электронной почты:

телефоном режиме:

по средствам ЕПГУ:

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение единовременной выплаты, обязуюсь известить управление социальной защиты населения администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области населения не позднее 3 (трех) рабочих дней после их наступления.

Согласен (-на) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование указанных мной персональных данных.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

«__» _____ 20__ г.
дата

подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение №2
к Порядку предоставления единовременной
денежной выплаты ветеранам и инвалидам
боевых действий, зарегистрированным
на территории Грайворонского
муниципального округа Белгородской области

СПИСОК

получателей единовременной денежной выплаты ветеранам и инвалидам боевых действий, зарегистрированных
на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Адрес места жительства получателя	СНИЛС получателя	Серия, номер паспорта получателя, кем и когда выдан	Статус получателя (указать подпункт пункта 3 раздела 1 Порядка)	Дата принятия решения о назначении единовременной выплаты	Номер лищевого счета, наименование кредитной организации
1.							
2.							