



от 24 октября 2023 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД УЛАСАЙ ТӨЛӨЙӨГӨШИН БА БУРЯАД УЛАСАЙ ЗАСАГ АЙ ТАСХАЙ ЗАСАХУУГААН  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ПРАВИТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД УЛАСАЙ ТҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮЭДЭЖИ ЗУРГААНУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН  
ХУУЛИТА ШИИДЭБЭЭРИНҮҮДЭЙ РЕЕСТРТЭ БУРИДЭЛДЭ АБТАА  
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
ГҮРЭНЭЙ БУРИДЭЛДЭ АБТААН ДУГААР  
№ 032023339  
08 ноября 20 23 г.

№ 1004

г. Улан-Удэ

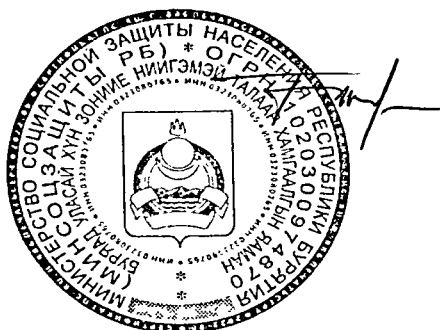
Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия  
государственной услуги по выдаче удостоверения «Член семьи участника  
специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.03.2022 № 119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Т.А. Быкова

Утвержден  
приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
от 24.10.2023 № 1004

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ  
«ЧЛЕН СЕМЬИ УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ  
ОПЕРАЦИИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции» (далее - Административный регламент, государственная услуга) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство), республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения», подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ, подразделения РГУ) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются члены семьи участника специальной военной операции (родители (опекуны, попечители), а также лица, в отношении которых судом установлен факт воспитания и содержания участника специальной военной операции, супруг(а), несовершеннолетние дети участника специальной военной операции, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, дети участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они

воспитывали и содержали их не менее пяти лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения) и их законные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Выдача удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия через республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» и подразделения республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения».

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. В соответствии с вариантами результатами предоставления государственной услуги являются:

6.1. По заявлению о выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции:

- решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции».

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение подразделения РГУ о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции», содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

В случае отказа в выдаче удостоверения, указывается мотивированная причина отказа.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) по почтовому адресу, по адресу электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе (ВИС).

6.2. По заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- внесение изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение подразделения РГУ, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) по почтовому адресу, по адресу электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе (ВИС).

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Заявление подлежит рассмотрению подразделением РГУ в течение 3 рабочих дней с даты регистрации подразделением РГУ документов, указанных в пункте 3 Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений «Член семьи участника специальной военной операции», утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 15.06.2023 № 339 «Об удостоверениях «Член семьи участника специальной военной операции» (далее - Порядок), за исключением документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, независимо от места и способа подачи заявления (запроса) (через подразделение РГУ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Подразделение РГУ уведомляет гражданина о выдаче удостоверения на бумажном носителе способом, указанным им в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

Удостоверение в форме электронного документа направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче удостоверения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги подразделением РГУ - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подразделений РГУ, РГУ, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно.

Заявители или их законные представители обращаются с приложением следующих документов:

- 1) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий проживание (пребывание) гражданина на территории Республики Бурятия (в случае отсутствия сведений о проживании гражданина на территории Республики Бурятия в паспорте);
- 3) документ, подтверждающий родственное отношение к участнику специальной военной операции;
- 4) фотография гражданина, оформленная для документов на белом фоне, размером 3 см x 4 см;
- 5) справка, подтверждающая участие гражданина, в отношении которого обращаются члены семьи, в специальной военной операции (в случае если гражданин, принимающий участие в специальной военной операции, не получал единовременную денежную выплату из республиканского бюджета в связи с мобилизацией или добровольным заключением контракта для участия в специальной военной операции).

Заявление (запрос) о выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции» заявитель или его законный представитель подает в подразделение РГУ по месту жительства или месту пребывания одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) лично в подразделения РГУ.

Заявление подается по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 15.06.2023 № 339 «Об удостоверении «Член семьи участника специальной военной операции» (Приложение № 1 к Порядку оформления, выдачи и учета удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции»).

При подаче запроса в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» личность заявителя устанавливается с помощью поиска сведений в информационных базах данных путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При подаче запроса лично в подразделения РГУ личность устанавливается с помощью документов, удостоверяющих личность заявителя.

10. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия из Министерства в РГУ предоставляются списки граждан, которым были выплачены единовременные

денежные выплаты из средств республиканского бюджета в связи с мобилизацией или добровольным заключением контракта для участия в специальной военной операции.

Дополнительные сведения для предоставления государственной услуги не требуются. Дополнительные документы к запросу не прилагаются.

Наименования документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства (пребывания). Требования, предъявляемые к документу в случае предоставления документа заявителем: нотариально заверенная копия либо оригинал;

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства (в случае, если заявитель и (или) члены семьи заявителя являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Требования, предъявляемые к документу в случае предоставления документа заявителем: нотариально заверенная копия либо оригинал.

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

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие сведений, подтверждающих участие в специальной военной операции гражданина, по отношению к которому обратились за удостоверением члены его семьи;
- несоответствие гражданина категориям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены.

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

14. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

15. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов для предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в подразделение РГУ.

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

17. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для



парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок));

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается

по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

19. Прием граждан в подразделения РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения

средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги;
- е) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Для предоставления государственной услуги используется ведомственная информационная система (ВИС).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

22. Настоящий раздел содержит сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур для следующих вариантов государственной услуги:

22.1. Выдача удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции»:

Вариант 1. Член семьи участника специальной военной операции.

Вариант 2. Законный представитель члена семьи участника специальной военной операции.

22.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Вариант 3. Член семьи участника специальной военной операции.

Вариант 4. Законный представитель члена семьи участника специальной военной операции.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

23. Вариант государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования, и результатом государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

24. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции». Максимальный срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления

подразделением РГУ и 5 рабочих дней с даты получения сведений, необходимых для принятия решения в случае направления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

25. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. Заявление (запрос) о выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции» заявитель подает по месту жительства или месту пребывания одним из следующих способов:

1) лично в подразделения РГУ;

2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление подается по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 15.06.2023 № 339 «Об удостоверении «Член семьи участника специальной военной операции» (Приложение № 1 к Порядку оформления, выдачи и учета удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции»).

При подаче запроса в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» личность заявителя устанавливается с помощью поиска сведений в информационных базах данных путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При подаче запроса лично в подразделение РГУ, личность устанавливается с помощью документов, удостоверяющих личность заявителя.

Возможна подача запроса представителем заявителя.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- сведения о выплате единовременных денежных выплат из средств республиканского бюджета в связи с мобилизацией или добровольным заключением контракта для участия в специальной военной операции, передаваемые Министерством в РГУ.

27. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

28. Возможен прием подразделением РГУ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

29. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

30. Запросы направляются подразделением РГУ в следующие организации:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства (пребывания); о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства (в случае, если заявитель и (или) члены семьи заявителя являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

В запросах указываются фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и запрашиваемая информация.

31. Основание для информационного запроса - обращение заявителя.

32. Межведомственные запросы направляются подразделением РГУ не позднее дня, следующего за днем принятия заявления от гражданина или законного представителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в подразделение РГУ заявления и приложенных к нему документов.

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и 3 рабочих дня с даты поступления сведений, необходимых для принятия решения в случае направления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

36. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в подразделении РГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Способы результата предоставления государственной услуги: через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу электронной почты, по почтовому адресу.

### **Вариант 2**

37. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции». Максимальный срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления подразделением РГУ и 5 рабочих дней с даты получения сведений, необходимых для принятия решения в случае направления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Федерации.

38. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Заявление (запрос) о выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции» заявитель подает по месту жительства или месту пребывания одним из следующих способов:

1) лично в подразделения РГУ;

2) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление подается по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 15.06.2023 № 339 «Об удостоверении «Член семьи участника специальной военной операции» (Приложение № 1 к Порядку оформления, выдачи и учета удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции»).

При подаче запроса в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» личность заявителя устанавливается с помощью поиска сведений в информационных базах данных путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При подаче запроса лично в подразделение РГУ, личность устанавливается с помощью документов, удостоверяющих личность заявителя.

Возможна подача запроса представителем заявителя.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:



- сведения о выплате единовременных денежных выплат из средств республиканского бюджета в связи с мобилизацией или добровольным заключением контракта для участия в специальной военной операции, передаваемые Министерством в РГУ;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

40. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

41. Возможен прием подразделением РГУ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

42. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

43. Запросы направляются подразделением РГУ в следующие организации:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства (пребывания); о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства (в случае, если заявитель и (или) члены семьи заявителя являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

В запросах указываются фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и запрашиваемая информация.

44. Основание для информационного запроса - обращение заявителя.

45. Межведомственные запросы направляются подразделением РГУ не позднее дня, следующего за днем принятия заявления от гражданина или законного представителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

46. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в подразделение РГУ заявления и приложенных к нему документов.

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и 3 рабочих дня с даты поступления сведений, необходимых для принятия решения в случае направления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

### **Предоставление результата государственной услуги**

49. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в подразделении РГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Способы результата предоставления государственной услуги: через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу электронной почты, по почтовому адресу.

### **Вариант 3**

50. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

51. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

52. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

53. Законному представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить в подразделение РГУ лично, с использованием услуг почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

54. Предусматривается возможность приема запроса (заявления) по выбору законного представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

55. Срок регистрации запроса (заявления) составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

56. Подразделение РГУ при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

57. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

58. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

### **Предоставление результата государственной услуги**

59. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

60. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

61. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен с использованием услуг почтовой связи, в подразделении РГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Вариант 4**

62. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

64. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

65. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в подразделение РГУ лично, с использованием услуг почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

66. Предусматривается возможность приема запроса (заявления) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

67. Срок регистрации запроса (заявления) составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

68. Подразделение РГУ при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

69. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

70. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

### **Предоставление результата государственной услуги**

71. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

72. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

73. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен с использованием услуг почтовой связи, в подразделении РГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами

РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ положений Административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

78. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ, РГУ.

79. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

## государственной услуги

80. Специалисты Министерства, РГУ, подразделения РГУ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредоставление (ненадлежащее предоставление) государственной услуги.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ по почтовому адресу.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

83. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в подразделение РГУ;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес подразделения РГУ;

- в форме электронного документа - направляется в подразделение РГУ, Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Министерства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством социальной  
защиты населения Республики Бурятия  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
«Член семьи участника специальной военной операции»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

N п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Решение о выдаче удостоверения «Член семьи участника специальной военной операции»		
1.	Категория заявителя	Член семьи участника специальной военной операции
2.	Заявитель обратился лично или через законного представителя	заявитель обратился лично; заявитель обратился через законного представителя
Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Категория заявителя	Член семьи участника специальной военной операции
2.	Заявитель обратился лично или через законного представителя	заявитель обратился лично; заявитель обратился через законного представителя



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

N варианта	Комбинация значений признаков
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения»</p>	
1.	<p>Член семьи участника специальной военной операции (родители (опекуны, попечители), а также лица, в отношении которых судом установлен факт воспитания и содержания участника специальной военной операции, супруг(а), несовершеннолетние дети участника специальной военной операции, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, дети участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения)</p>
2.	<p>Законный представитель члена семьи участника специальной военной операции (родители (опекуны, попечители), а также лица, в отношении которых судом установлен факт воспитания и содержания участника специальной военной операции, супруг(а), несовершеннолетние дети участника специальной военной операции, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, дети участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, обучающиеся в</p>

	<p>общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения)</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</p>	
<p>3.</p>	<p>Член семьи участника специальной военной операции (родители (опекуны, попечители), а также лица, в отношении которых судом установлен факт воспитания и содержания участника специальной военной операции, супруг(а), несовершеннолетние дети участника специальной военной операции, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, дети участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения)</p>
<p>4.</p>	<p>Законный представитель члена семьи участника специальной военной операции (родители (опекуны, попечители), а также лица, в отношении которых судом установлен факт воспитания и содержания участника специальной военной операции, супруг(а), несовершеннолетние дети участника специальной военной операции, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, дети участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных, детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц при подтверждении их совместного проживания и при условии, что они воспитывали и содержали их не менее пяти лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения)</p>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством социальной  
защиты населения Республики Бурятия  
государственной услуги по выдаче удостоверения  
«Член семьи участника специальной военной операции»

Начальнику подразделения  
РГУ «Центр социальной  
поддержки населения»  
по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в  
следующий(-е), выданный(-е) в результате предоставления  
государственной услуги документ(-ы):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и  
(или) ошибки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

