



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ
ТЫВА**

**П Р И К А З
КЫЗЫЛ**

от 13.02.2025
№ 84/24

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты
на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную
службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской
Федерации»**

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации».
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Ондара С.Д.

Министр

Э.Ф. Сандан

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты на ребенка
военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по
частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации» (далее – Административный регламент, единовременная выплата) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее - уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются один из родителей либо опекун ребенка гражданина Российской Федерации, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, обратившиеся за получением единовременной выплаты в уполномоченный орган.

Право на единовременную выплату имеют:

а) один из родителей ребенка гражданина Российской Федерации, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) опекун ребенка гражданина Российской Федерации, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав,

ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограничено дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания.

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва.

2.2.2. Получение заявителем государственной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.2.3. Принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, невозможно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) назначение и предоставление единовременной выплаты;
- б) решение об отказе в назначении единовременной выплаты (далее - отказ в назначении).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является уведомление о принятом решении, в котором указаны дата и номер решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в зависимости от формы подачи заявления.

2.3.5. Единовременная выплата заявителю осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные в заявлении, и выплачивается после поступления сведений, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет»,

интернет-сайты).

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет через государственный орган документы в соответствии с перечнем, предусмотренным пунктом 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявитель (представитель) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы путем личного обращения.

2.6.3. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены пунктом 3.3.1.1.4 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрены пунктом 3.3.1.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в день подачи заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании уполномоченного органа обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых уполномоченным органом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещается информация по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;
режим работы.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

2.12.5. Требования к местам для приема заявителей.

В уполномоченный орган выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в здании Министерства, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, информационных материалах;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и перечисление денежных средств и направление платежных поручений в кредитные организации для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей в кредитных организациях;

жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов.

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.13.5. Информация о показателях доступности и качества государственной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги.

2.14.2. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с федеральным законодательством.

2.14.3. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- а) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых, соответствует одному варианту (таблица 2 приложения к настоящему Административному регламенту).

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Вариант 1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление, заполненное в письменном виде, по форме согласно приложению к Порядку предоставления единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Республики Тыва от 4 марта 2024 г. № 78;

б) паспорт заявителя (копии всех страниц);

в) акты гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении (расторжении) брака);

г) информация о реквизитах банковского счета заявителя.

3.3.1.1.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) лично;

2) через личный кабинет на ЕПГУ;

3) через МФЦ;

4) посредством почтового отправления.

3.3.1.1.3. Способом установления личности (идентификации) являются:

при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная

неквалифицированная - электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

при подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

3.3.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

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

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

ж) представление сведений (документов), не соответствующих форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о заключении (расторжении) брака, о смерти) в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации;

3) выписка из приказа командира воинской части (начальника организации) о зачислении военнослужащего в списки личного состава воинской части (организации).

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в день обращения заявителя. Ответ на запрос направляется

в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.1.2.2. Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.2.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.1.2.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

3.3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

3.3.1.3. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

3.3.1.3.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) отсутствие подтверждающих документов;
- б) не поступление сведений, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, предусмотренного пунктом 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется проверка комплектности документов, указанных в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги

является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- а) отсутствие права на предоставление единовременной выплаты в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- б) непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента;
- в) в случае выявления граждан, которые не соответствуют категориям, установленным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- г) наличие недостоверных данных в заявлении.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 30 рабочих дней.

3.3.1.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть предоставлен заявителю лично.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течении 30 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.1.7.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

3.3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.2.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в произвольной форме.

3.3.2.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.1.3. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

3.3.2.1.4. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в иные органы исполнительной власти Республики Тыва отсутствует.

3.3.2.1.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, посредством почтового отправления.

3.3.2.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие не проводится.

3.3.2.3. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

3.3.2.3.1. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.2.4.1. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.2.5.1. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.2.7.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) ответственными специалистами уполномоченного органа осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Руководителем структурного подразделения уполномоченного органа текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля руководитель структурного подразделения в течение 10 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

4.2.3. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год на основании годовых планов работы структурного подразделения, утверждаемых приказом руководителя подведомственного учреждения, а также приказом уполномоченного органа.

4.2.4. При проведении внеплановой или плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного органа либо по конкретному обращению гражданина.

4.2.5. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную действующими нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

4.4.3. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, подведомственных учреждений, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (уполномоченным представителем) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Способы информирования заявителей

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

- а) на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе;
- б) на интернет-сайтах, на официальном сайте уполномоченного органа;
- в) в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в уполномоченный орган;
- г) по телефону в уполномоченном органе, подведомственном учреждении.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена (принята):

- а) по почте;
- б) с использованием сети «Интернет», в том числе: интернет-сайтов;
- в) при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носителе министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо специалистов подведомственного учреждения может быть подана в:

- а) уполномоченных орган в письменной форме на бумажном носителе руководителю, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на интернет-сайтах или лично министру;
- б) электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием интернет-сайтов.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Республики Тыва при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Правительства Республики Тыва и органов исполнительной власти Республики Тыва, по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или

подведомственного учреждения в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или подведомственное учреждение принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

б) при удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе предоставление информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения пенсии за выслугу лет;

в) отказывает в удовлетворении жалобы;

г) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

д) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с заявлением, составленным в свободной форме, о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте
от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной
мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

1) один из родителей ребенка гражданина Российской Федерации, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

2) опекун ребенка гражданина Российской Федерации, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограничено дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания.

Таблица 1

**АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ
ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) назначение и выплата единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации; б) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет
3.	Кем Вы являетесь ребенку гражданина,	а) родитель;

	призванного на военную службу по частичной мобилизации?	б) опекун ребенка
4.	За какой выплатой Вы обратились?	а) выплата единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, как одному из родителей; б) выплата единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, как опекуну ребенка

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выплата единовременной денежной выплаты на ребенка военнослужащего в возрасте от 0 до 18 лет, призванного на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	1) гражданин Российской Федерации; 2) являющийся одним из родителей ребенка, опекуном ребенка
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги