



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018 № 32

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Компенсация отдельных расходов
адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и
малонаселенных местностях на территории Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от «30» июля 2018 г. № 32

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Компенсация отдельных расходов
адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и
малонаселенных местностях на территории Рязанской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области» (далее — Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее — Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с Заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями.

1.2. Круг Заявителей.

Государственная услуга предоставляется:

адвокатам, оказавшим юридическую помощь гражданам в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства:

Юридический, почтовый адрес: 390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10.

График работы Министерства:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	13.00 - 13.45	Суббота, воскресенье
Пятница	9.00 - 16.45		

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства сообщаются заинтересованным лицам по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений.

Министр труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министр) – Емец Валерий Сергеевич – тел. 24-04-83;

начальник управления делами – Сафонова Светлана Александровна – тел. 51-36-03;

начальник отдела правового обеспечения Гурьянов Андрей Анатольевич – тел. 24-02-77.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделений.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области»: <https://rpgu.ryazan.gov.ru>;

- на официальном сайте Министерства: <https://mintrudsoc.ryazan.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: trud@ryazanszn.ru.

Услуги государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг»: <http://gosuslugi.ru>, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.5.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.5.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.5.4. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6.2. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги;
- формы документов, подлежащих представлению Заявителем для предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», на официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Компенсация отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области.

Государственная услуга предоставляется в форме субсидий из областного бюджета (далее – субсидии).

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление субсидий на счет Заявителя;
- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Министерство в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии.

Министерство перечисляет субсидию не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о ее предоставлении.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Министерство уведомляет Заявителя о принятом решении.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Министерство письменно уведомляет получателя субсидии о решении с указанием причины отказа.

Соглашение о предоставлении субсидии заключается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Министерство перечисляет субсидию Заявителю не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153 - 154, 12.08.1998);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст. 3, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Закон Рязанской области от 18.04.2008 № 48-ОЗ «О Правительстве Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 72, 19.04.2008);

Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» («Российская газета», № 189, 05.10.2002);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией» («Российская газета», № 28, 13.02.2002);

постановлением Правительства Рязанской области от 06.08.2014 № 229 «О материально-техническом и финансовом обеспечении оказания юридической помощи адвокатам в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 146, 09.08.2014);

постановлением Правительства Рязанской области от 11.10.2017 № 243 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты населения Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 181, 17.10.2017);

постановлением Минфина Рязанской области от 03.03.2017 № 2 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» («Рязанские ведомости», № 45, 15.03.2017);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет ежемесячно в течение текущего финансового года:

заявление о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат в связи с оказанием юридической помощи в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

отчет, содержащий информацию о количестве случаев оказания юридической помощи в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области, размерах затрат и объеме возмещения, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

акт выполненных работ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

командировочное удостоверение с отметкой о пребывании в населенном пункте, отнесенном к труднодоступным и малонаселенным местностям на территории Рязанской области для оказания юридической помощи;

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

документы, подтверждающие дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства;

документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно.

Документы представляются в Министерство на бумажном носителе Заявителем непосредственно или через представителя либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления через представителя к заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Документы, указанные в абзацах четвертом-седьмом настоящего пункта, представляются в оригиналах или копиях.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением требований к реестру, прилагаемому к заявлению, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- несоблюдение целей, условий, предусмотренных пунктами 4, 7 Порядка компенсации отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 06.08.2014 № 229, (далее – Порядок) и (или) порядка предоставления субсидии.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей документации в день его поступления в Министерство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

содействие инвалиду при входе в Министерство и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до его реконструкции или капитального ремонта должно 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

государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании Министерства.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания Министерства или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя – 1 чел.;

- продолжительность взаимодействия – не более 20 минут;

- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>; в информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области»: <https://rpgu.ryazan.gov.ru>; на официальном сайте Министерства в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заключение Соглашения о предоставлении субсидии;
- перечисление субсидии на счет Заявителя.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», официального сайта Министерства административных процедур.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», официального сайта Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- поступление комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи.

Специалист отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей документации в день их поступления в Министерство.

Продолжительность действия составляет 3 минуты на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 3 минуты для каждых 2 страниц представляемых документов.

Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги является наличие заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

прием заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления с комплектом документов, представленных Заявителем для получения государственной услуги, в журнале входящей документации.

3.3. Административная процедура «Проверка документов, представленных Заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента».

Основанием для начала административной процедуры является передача в структурное подразделение Министерства, ответственное за проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, зарегистрированного в заявления и пакета документов Заявителя на предоставление государственной услуги.

Исполнитель отдела структурного подразделения, ответственный за проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, в течение 8 рабочих дней:

рассматривает документы и информацию, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, анализирует содержащееся в них сведения на предмет соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, соответствие его категории получателей субсидии;

определяет достоверность представленной получателем субсидии информации путем соотнесения ее с информацией, имеющейся в распоряжении Министерства;

готовит проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения является наличие необходимого комплекта документов и их соответствие предъявляемым требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие недостоверных сведений, в том числе ошибок при расчетах, соблюдение целей, порядка, условий предоставления субсидий, соответствие Заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект решения согласуется с руководителями иных заинтересованных структурных подразделений министерства, его должностными

лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, предоставляющими государственную услугу.

Результатом административной процедуры является подготовка и согласование проекта:

решения в форме приказа о предоставлении субсидии;

решения в форме приказа об отказе в предоставлении субсидии и уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение Министром:

- комплекта документов Заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и согласованного проекта Приказа о предоставлении субсидии;

- комплекта документов Заявителя в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента и согласованного проекта Приказа об отказе в предоставлении субсидии и уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии, с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Исполнитель отдела структурного подразделения, ответственный за проверку документов, уведомляет Заявителя о предоставлении государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты, что фиксируется в специальном журнале учета уведомлений о предоставлении субсидий

уведомление о предоставлении государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты, фиксация указанного факта в специальном журнале учета уведомлений о предоставлении субсидий.

письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.5. Административная процедура «Заключение Соглашения о предоставлении субсидии».

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

В течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

исполнитель отдела структурного подразделения, ответственный за подготовку соглашений о предоставлении субсидий, выдает Заявителю проект Соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной постановлением министерства финансов Рязанской области от 03.03.2017 № 2 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее – Соглашение), в 2 экземплярах для заполнения и подписания Заявителем;

заявитель, после заполнения и подписания Соглашения Заявитель передает Соглашение в 2 экземплярах начальнику отдела, ответственного за подготовку соглашений о предоставлении субсидий, для визирования и подписания у Министра.

После подписания Министром Соглашение в 2 экземплярах передается ответственному исполнителю отдела, ответственного за подготовку соглашений о предоставлении субсидий, для регистрации и последующей передачи одного экземпляра Заявителю.

Результатом административной процедуры является заключенное между Министерством и Заявителем Соглашение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заключенного между Министерством и Заявителем Соглашения.

3.6. Административная процедура «Перечисление субсидий на счет Заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, ответственный за перечисление субсидий, Соглашения с приложением проверенного комплекта документов Заявителя, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, наличие лимита средств, предусмотренных областным бюджетом на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

Исполнитель отдела структурного подразделения, ответственный за перечисление субсидий, оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на перечисление субсидий Заявителю, после чего включает заявку на

кассовый расход Заявителя в реестр заявок на кассовый расход, сформированный в электронной форме и на бумажном носителе.

Сформированный на бумажном носителе реестр заявок на кассовый расход ответственный исполнитель отдела, ответственного за перечисление субсидий, передает для дальнейшего его подписания начальником отдела, ответственного за перечисление субсидий, и Министром.

После подписания реестра заявок на кассовый расход Министром и начальником отдела, ответственного за перечисление субсидий, платежные документы, справки-расчеты о причитающихся субсидиях в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя государственной услуги в срок не позднее 29 декабря текущего финансового года.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: платежные документы (заявки на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на счет Заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальниками отделов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их непосредственными руководителями, Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Планировые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Министерства, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) 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 Рязанской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

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

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

9) 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 Рязанской области.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и оставления жалобы без рассмотрения отсутствует.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Рязанской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной

форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой или электронной почтой).

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация отдельных расходов адвокатам,
оказывающим гражданам юридическую
помощь в труднодоступных и малонаселенных
местностях на территории Рязанской области»

Министру труда и социальной
защиты населения Рязанской области
В.С. Емецу

от _____

(Фамилия, имя, отчество адвоката,
оказавшего юридическую помощь в
труднодоступной и малонаселенной
местности Рязанской области и адрес
адвокатского образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий в целях компенсации отдельных расходов адвокатов

Прошу Вас предоставить субсидию в целях компенсации отдельных расходов в связи с предоставлением юридической помощи в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 06.08.2014 № 229 «О материально – техническом и финансовом обеспечении оказания юридической помощи адвокатами в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области».

Приложение:

Дата, подпись, фамилия и инициалы.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Компенсация отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области»

Отчет адвоката _____
 об оказании юридической помощи _____
 в труднодоступных и малонаселенных местностях _____
 на территории Рязанской области _____
 за _____ месяца _____ года

№	ФИО Гражданина, получившего юридическую помощь	Место оказания юридической помощи, из числа труднодоступных и малонаселенных местностей на территории Рязанской области	Размер компенсации расходов, связанных с оказанием юридической помощи в труднодоступных и малонаселенных местностях				Сумма, подлежащая к оплате (руб.) (гр. 4 + гр. 5 + гр. 6 + гр.7)
			Расходы по найму жидого помещения (руб.)*	Расходы на выплату суточных (руб.)*	Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно (руб.)*	Расходы по материально- технической деятельности (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	
Итого: (общая сумма, подлежащая к оплате)							

Адвокат _____
 (ФИО, подпись, дата, печать организации)

* - определяются в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 02.10.2007 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

** - определяется Порядком о компенсации отдельным гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 06.08.2014 № 279 «О материально – техническом и финансовом обеспечении оказания юридической помощи адвокатами в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области».

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Компенсация отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области»

Акт
выполненных работ

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

Адвокат _____

_____ (фамилия, имя, отчество адвоката, наименование адвокатского образования)
имеющий регистрационный номер _____
в реестре адвокатов _____

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)
и гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующий в интересах _____

_____ (своих, Ф.И.О. представляемого)

вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт в том, что Адвокат оказал юридическую помощь в труднодоступной и малонаселенной местности на территории Рязанской области в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 06.08.2014 г. № 229 «О материально-техническом и финансовом обеспечении оказания юридической помощи адвокатам в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области».

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован (проживающий) по адресу, входящему в перечень труднодоступных и малонаселенных местностей на территории Рязанской области: _____

Вид оказываемой юридической помощи _____

Юридическая помощь оказана в полном объеме и надлежащим образом.

Доверитель

Адвокат

Ф.И.О. гражданина: _____

Ф.И.О. адвоката: _____

Проживающий по адресу: _____

Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(подпись)

_____ (наименование и реквизиты документа)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация отдельных
расходов адвокатам, оказывающим
гражданам юридическую помощь в
труднодоступных и малонаселенных
местностях на территории Рязанской
области»

На бланке
министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области»

.....
.....
(Фамилия, имя, отчество адвоката, оказавшего
юридическую помощь в труднодоступной и
малонаселенной местности Рязанской области и
адрес адвокатского образования)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении субсидии в целях компенсации отдельных расходов, связанных с оказанием гражданам юридической помощи в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области, а также документы, представленные Вами в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация отдельных расходов адвокатам, оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и малонаселенных местностях на территории Рязанской области», утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от _____ № _____, приняло решение об отказе в предоставлении субсидии в связи со следующим:

.....
.....
(указываются причины отказа в предоставлении субсидии)

Министр

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация отдельных
расходов адвокатам, оказывающим
гражданам юридическую помощь в
труднодоступных и малонаселенных
местностях на территории Рязанской
области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Компенсация отдельных расходов адвокатам,
оказывающим гражданам юридическую помощь в труднодоступных и
малонаселенных местностях на территории Рязанской области»

