



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2024 г. № 51

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства
труда и социальной защиты населения Рязанской области

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 30.07.2018 № 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 редакции постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 25.10.2023 № 52) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) в приложении:

- в разделе 1. «Общие положения»:

в абзаце третьем пункта 1.3.1 слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

абзац шестой пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в Управление»;

в абзаце первом пунктов 1.3.6 и 1.3.8 слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

- в разделе 2. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Управление или МФЦ регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

«В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в Управление не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) (далее – необходимые документы), размещает статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Управление направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления государственной услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управлением направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование

принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе «заявление (запрос) зарегистрировано.»;

дополнить пунктом 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации и последующее перечисление денежных средств, в случае принятия решения о предоставлении компенсации, принимается Управлением в течение 15 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

При этом сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых документов в Управление не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

Управление направляет Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации в течение 3 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения по способу подачи им Заявления.

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «услуга предоставлена» с уведомлением в электронной форме либо статус о ходе предоставления услуги «в предоставлении услуги отказано» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения об отказе в предоставлении компенсации, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

в пункте 2.6.1:

дополнить новым подпунктом 2 следующего содержания:

«2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);»;

подпункты 2-7 считать соответственно подпунктами 3-8;

абзац десятый дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в Управление:

- 1) в электронном виде с использованием Единого портала;
- 2) через МФЦ;
- 3) лично в Управление;
- 4) через организации почтовой связи.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляются с 1 по 15 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя (Представителя Заявителя). Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий, такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы направляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя (Представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления Управлением, представляет в Управление такие недостающие документы.»;

пункты 2.14.1-2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Управление или МФЦ регистрирует заявление, представленное Заявителем (Представителем Заявителя) лично, в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

2.14.2. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на

Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) (далее – необходимые документы), размещает статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Управление направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления государственной услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управлением направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет

для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе «заявление (запрос) зарегистрировано»»;

в абзаце третьем пункта 2.15.2 слова «сеть Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

дополнить пунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.5 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, Министерства и на Едином портале.»;

в пункте 2.16 слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствующем числе и падеже заменить словами «МФЦ»;

в пункте 2.16.1:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством:

- индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги на Едином портале в личном кабинете Заявителя»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) В МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги, а также выдача Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.3.2 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, Министерства и на Едином портале.»;

в пункте 2.17.1 слово «не» исключить;

дополнить пунктами 2.17.2-2.17.3 следующего содержания:

«2.17.2. Заявителю (Представителю Заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель (Представитель Заявителя) авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (Представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю (Представителю Заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.»;

- в разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

абзац седьмой пункта 3.1 признать утратившим силу;

пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление через организации почтовой связи;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.»;

абзацы второй, пятый, девятый пункта 3.2.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в Управление»;

в пункте 3.2.3:

абзац второй дополнить словами «с момента поступления заявления и документов должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства»;

дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.»;

абзац шестой заменить текстом следующего содержания:

«Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства.»;

абзац седьмой дополнить словами «с момента завершения проверки представленных документов на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, должностным лицом Управления, ответственным за прием документов»;

абзац девятый дополнить словами «с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов)»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного

заявления должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и передает ее должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в Управление.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления Управлением, представляет в Управление такие недостающие документы.

При этом Управление в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель Заявителя) посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае

положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.»;

в пункте 3.2.6:

в абзаце первом слово «способом» заменить словом «способами»;

абзац третий после слов «о приеме заявления» дополнить словами «и комплекта»;

в пункте 3.2.7 слова «1 рабочий день со дня регистрации заявления» заменить словами «не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента»;

абзац четвертый пункта 3.3.1 дополнить словами «с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги»;

в пункте 3.3.5 слова «в течение дня со дня регистрации заявления» заменить словами «не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента»;

в пункте 3.4.1:

абзац третий после слов «составляет 5 минут» дополнить словами «с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.»;

в абзаце пятом слово «основания» заменить словом «оснований»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 30 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.»;

в пункте 3.4.4 слова «подготовленный проект решения» заменить словами «подготовленные проекты решения и уведомления»;

пункт 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

пункты 3.5 изложить в следующей редакции:

**«3.5. Административная процедура «Принятие решения
о предоставлении либо отказе в предоставлении
государственной услуги»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Управления проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель Управления проверяет проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем подписания предоставленных проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные решение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель Управления передает должностному Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления руководителю Управления проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление компенсации для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает должностному лицу Управления,

ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в Управлении, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отправление Заявителю уведомления посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- нарушение срока обращения за компенсацией, установленного пунктом 5 постановления Правительства Рязанской области от 06 августа 2014 года № 229;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- несоблюдение условий предоставления компенсации, установленных пунктом 4 постановления Правительства Рязанской области от 06 августа 2014 года № 229.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об

отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги должностному лицу Управления, ответственному за предоставление компенсации.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня поступления руководителю Управления проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

3.6. Административная процедура «Перечисление компенсации»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление компенсации решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление компенсации, осуществляет перечисление денежных средств Получателю по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Получателю по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполненный платежный документ для направления денежных средств Получателю.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление компенсации, решения о предоставлении государственной услуги.»;

- пункт 4.2.1 раздела 4. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;

- пункт 5.2 раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

- в разделе 6. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

пункт 6.1 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) выдача Заявителям уведомления об отказе в назначении компенсации.»;

дополнить пунктом 6.2.5 следующего содержания:

«6.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.»;

пункт 6.3.7 дополнить словами «, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента»;

в пункте 6.3.8 слова «о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем» исключить;

дополнить пунктом 6.3.9 следующего содержания:

«6.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.»;

в пункте 6.4.2 слова «одного рабочего дня, следующих за днем поступления» заменить словами «двух рабочих дней, следующих за днем регистрации»;

в пункте 6.4.4 слова «социальной защиты населения Рязанской области» исключить;

дополнить пунктом 6.4.5 следующего содержания:

«6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.»;

дополнить пунктом 6.5 следующего содержания:

«6.5 Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.5.1 Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление из Управления в МФЦ уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.2 Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи информирует Заявителя о готовности выдать ему уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.3 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в установленном порядке.».

2. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.08.2018 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оплата труда адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, и компенсации их расходов на оказание такой помощи» (в редакции постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 22.04.2021 № 18, от 09.11.2023 № 57) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) в приложении:

- в разделе 1. «Общие положения»:

в абзаце третьем пункта 1.3.1 слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

абзац шестой пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в Управление»;

в абзаце первом пунктов 1.3.6 и 1.3.8 слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

- в разделе 2. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Управление или МФЦ регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

«В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в Управление не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) (далее – необходимые документы), размещает статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Управление направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления государственной услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного

рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управлением направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе «заявление (запрос) зарегистрировано»;

дополнить пунктом 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) возмещения и последующее перечисление денежных средств, в случае принятия решения о предоставлении возмещения, принимается Управлением в течение 13 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) возмещения исчисляется со дня подачи соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых документов в Управление не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

Управление направляет Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) возмещения в течение 3 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения по способу подачи им Заявления.

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) возмещения независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «услуга предоставлена» с уведомлением в электронной форме либо статус о ходе предоставления услуги «в предоставлении услуги отказано» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения об отказе в предоставлении возмещения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

в пункте 2.6.1:

дополнить новым подпунктом 2 следующего содержания:

«2) документы, удостоверяющие личности Заявителей (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);»;

подпункты 2-7 считать подпунктами соответственно 3-8;

абзац десятый дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала)»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в Управление:

- 1) в электронном виде с использованием Единого портала;
- 2) через МФЦ;
- 3) лично в Управление;
- 4) через организации почтовой связи.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляются с 1 по 15 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя (Представителя Заявителя). Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий, такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы направляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя (Представителя Заявителя).

При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала – посредством заполнения полей интерактивной формы в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления Управлением, представляет в Управление такие недостающие документы.»;

пункты 2.14.1-2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Управление или МФЦ регистрирует заявление, представленное Заявителем (Представителем Заявителя) лично, в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

2.14.2. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) (далее – необходимые документы), размещает статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Управление направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления государственной услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управлением направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день

представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе «заявление (запрос) зарегистрировано.»;

в абзаце третьем пункта 2.15.2 слова «сеть Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

дополнить пунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.5 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, Министерства и на Едином портале.»;

В пункте 2.16 слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствующем числе и падеже заменить словами «МФЦ»;

в пункте 2.16.1:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством:

- индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги на Едином портале в личном кабинете Заявителя;»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) В МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги, а также выдача Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.3.2 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, Министерства и на Едином портале.»;

в пункте 2.17.1 слово «не» исключить;

дополнить пунктами 2.17.2-2.17.3 следующего содержания:

«2.17.2. Заявителю (Представителю Заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель (Представитель Заявителя) авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (Представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю (Представителю Заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.»;

- в разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

абзац шестой пункта 3.1 признать утратившим силу;

пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление через организации почтовой связи;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.»;

абзацы третий, пятый, девятый пункта 3.2.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в Управление»;

в пункте 3.2.3:

абзац второй дополнить словами «с момента поступления заявления и документов должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства»;

дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.»;

абзац шестой заменить текстом следующего содержания:

«Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства.»;

абзац седьмой дополнить словами «с момента завершения проверки представленных документов на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, должностным лицом Управления, ответственным за прием документов»;

абзац девятый дополнить словами «с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов)»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на наличие

оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в Управление.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления Управлением, представляет в Управление такие недостающие документы.

При этом Управление в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель Заявителя) посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя (Представителя

Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.»;

в пункте 3.2.6:

в абзаце первом слово «способом» заменить словом «способами»;

абзац третий после слов «в приеме заявления» дополнить словами «и комплекта»;

в пункте 3.2.7 слова «1 рабочий день со дня регистрации заявления» заменить словами «не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента»;

в пункте 3.3.1:

абзац третий после слов «составляет 5 минут» дополнить словами «с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 30 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.»;

в пункте 3.3.4 слова «подготовленный проект» заменить словами «подготовленные проекты»;

пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

в пункте 3.4.1:

в абзаце третьем слово «подписанное» заменить словом «подписанные»;

абзац четвертый дополнить словами «со дня поступления руководителю Управления проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения»;

в абзаце девятом слова «районном структурном подразделении Управления» заменить словом «Управлении»;

абзац десятый дополнить словами «со дня поступления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги»;

абзац двенадцатый дополнить словами «с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги»;

пункт 3.4.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обратившийся не является адвокатом;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- нарушение срока обращения за возмещением, установленного пунктом 3 постановления Правительства Рязанской области от 05 сентября 2013 года № 250;
- несоблюдение условий предоставления возмещения, установленных пунктом 2 постановления Правительства Рязанской области от 05 сентября 2013 года № 250.»;

пункт 3.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги должностному лицу Управления, ответственному за предоставление возмещения.»;

пункт 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня поступления руководителю Управления проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.»;

пункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление компенсации, решения о предоставлении государственной услуги.»;

- пункт 4.2.1 раздела 4. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;

- пункт 5.2 раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

- в разделе 6. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

пункт 6.1 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) выдача Заявителям уведомления об отказе в назначении возмещения.»;

дополнить пунктом 6.2.5 следующего содержания:

«6.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.»;

пункт 6.3.7 дополнить словами «, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента»;

в пункте 6.3.8 слова «о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем» исключить;

дополнить пунктом 6.3.9 следующего содержания:

«6.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.»;

в пункте 6.4.2 слова «одного рабочего дня, следующих за днем поступления» заменить словами «двух рабочих дней, следующих за днем регистрации»;

в пункте 6.4.4 слова «социальной защиты населения Рязанской области» исключить;

дополнить пунктом 6.4.5 следующего содержания:

«6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.»;

дополнить пунктом 6.5 следующего содержания:

«6.5 Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.5.1 Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление из Управления в МФЦ уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.2 Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи информирует Заявителя о готовности выдать ему уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.3 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в установленном порядке.».

Министр



Д.А. Тараканов