



КонсультантПлюс

Приказ Департамента социальной защиты
населения Вологодской области от 18.06.2015 N
371

(ред. от 30.10.2018)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по оплате труда адвоката по оказанию
квалифицированной юридической помощи
несовершеннолетним, признанным
потерпевшими в рамках уголовного
судопроизводства"

(вместе с "Перечнем должностных лиц,
ответственных за предоставление
государственной услуги по оплате труда
адвоката и компенсации расходов, связанных с
оказанием юридической помощи
несовершеннолетним")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.05.2023

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 18 июня 2015 г. N 371

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА АДВОКАТА ПО ОКАЗАНИЮ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ПРИЗНАННЫМ ПОТЕРПЕВШИМИ В РАМКАХ УГОЛОВНОГО СУДОПРОИЗВОДСТВА

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 15.06.2016 N 496, от 14.04.2017 N 543, от 12.07.2017 N 1167,
от 08.11.2017 N 1886, от 20.08.2018 N 1139, от 30.10.2018 N 1473)

Приказываю:

1. Утвердить:

административный **регламент** предоставления государственной услуги по оплате труда адвоката по оказанию квалифицированной юридической помощи несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства (приложение 1);
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 543)

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по оплате труда адвоката по оказанию квалифицированной юридической помощи несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства (приложение 2).
(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.04.2017 N 543)

2. Отделу организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (Кудринская И.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Правительства Вологодской области и официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги и публикацию в областной газете "Красный Север".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Манюкову Г.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением **пункта 2**, который вступает в силу со дня подписания.

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 18 июня 2015 года N 371
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
АДВОКАТА ПО ОКАЗАНИЮ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ПРИЗНАННЫМ ПОТЕРПЕВШИМИ
В РАМКАХ УГОЛОВНОГО СУДОПРОИЗВОДСТВА**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 14.04.2017 N 543, от 12.07.2017 N 1167, от 08.11.2017 N 1886,
от 20.08.2018 N 1139, от 30.10.2018 N 1473)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оплате труда адвоката по оказанию квалифицированной юридической помощи несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, оплата труда адвоката, несовершеннолетний), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется адвокатам, оказавшим квалифицированную юридическую помощь несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства (далее также - заявитель, адвокат).

1.3. **Информация** о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в сети

"Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети "Интернет" и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на Региональном портале (в том числе через мобильное приложение Регионального портала) в сети "Интернет";

обратившись в Департамент лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а", "б", "г" - "л" пункта 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Едином портале в сети "Интернет",

на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети "Интернет";

на информационном стенде Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Оплата труда адвоката по оказанию квалифицированной юридической помощи несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный [постановлением](#) Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения об оплате труда адвоката;

б) принятие решения об отказе в оплате труда адвоката.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения об оплате труда адвоката (об отказе в оплате труда адвоката) составляет не более 5 рабочих дней со дня получения Департаментом ответов на запросы из органов дознания, предварительного следствия, суда либо Адвокатской палаты Вологодской области.

2.6. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем в электронной форме посредством Регионального портала (в том числе через мобильное приложение Регионального портала), срок размещения электронного образа решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката в личном кабинете заявителя на Региональном портале (далее - личный кабинет) составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.7. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем лично или направлены посредством почтовой связи, срок направления решения об отказе в оплате труда адвоката составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**Перечень нормативных правовых
актов, непосредственно регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги, с указанием их реквизитов**

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

приказом Минюста России N 174, Минфина России N 122н от 5 сентября 2012 года "Об утверждении порядка расчета вознаграждения адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, в зависимости от сложности уголовного дела";

законом области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области";

постановлением Правительства области от 21 ноября 2011 года N 1470 "Об утверждении порядка организации предоставления социальной поддержки в виде квалифицированной юридической помощи несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства, и оплаты труда адвоката и компенсации расходов, связанных с ее оказанием";

настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) **заявление**, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию страниц документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащих сведения о личности;

в) копию удостоверения адвоката;

г) копию уведомления о необходимости предоставления социальной поддержки в виде квалифицированной юридической помощи несовершеннолетнему;

д) **справку-расчет** об оказании адвокатом квалифицированной юридической помощи несовершеннолетнему по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в которой отражается весь объем выполненной адвокатом работы по делу;

е) копию **акта** об оказании квалифицированной юридической помощи, подписанного несовершеннолетним (его законным представителем) и адвокатом, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.10. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме посредством Регионального портала (в том числе через мобильное приложение Регионального портала).

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

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Регионального портала (в том числе через мобильное приложение Регионального портала) заявитель в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя. Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) непредставление заявителем какого-либо из необходимых документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя), и (или) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и документов в электронном виде);

б) допущены ошибки в справке-расчете, указанной в [подпункте "д" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

2.16(1). Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

(п. 2.16(1) введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление противоречий между сведениями, содержащимися в представленных адвокатом документах, и сведениями, содержащимися в ответах на запросы, указанные в [пункте 3.11](#) настоящего административного регламента.

2.18(1). Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.16\(1\)](#) настоящего административного регламента.

(п. 2.18(1) введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя - в день подачи заявителем в Департамент заявления об оплате труда адвоката и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов Департамент;

при направлении заявления и документов посредством Регионального портала (в том числе через мобильное приложение Регионального портала) - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в используемую Департаментом автоматизированную информационную систему поддержки оказания государственных услуг, оказываемых в электронном виде посредством Регионального портала (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <*>

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 08.11.2017 N 1886)

<*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

(сноска введена [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от

08.11.2017 N 1886)

2.22. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.11.2017 N 1886)

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.24. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.11.2017 N 1886)

2.26. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.11.2017 N 1886)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.29. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые

**допускаются к использованию при обращении за получением
государственной услуги, оказываемой с применением
усиленной квалифицированной электронной подписи**

2.30. С учетом **Требований** к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката.

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем, в Департамент.

3.4. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

- а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме и отправляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний - в случае некорректного заполнения заявителем заявления в электронной форме.

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме заявитель вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного заявления в электронной форме;

- б) проводит проверку наличия документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы, и

отправляет в личный кабинет заявителя уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему прикреплены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, все прикрепленные документы в электронной форме подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, но к нему не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо они не подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями, либо усиленные квалифицированные электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", либо в справке-расчете допущены ошибки в расчете размера оплаты труда, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в электронной форме отправляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причины отказа и недостающих документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.5. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю подлинник, представленный лично, - в день представления, поступивший по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо в справке-расчете допущены ошибки в расчете размера оплаты труда, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные документы в день

представления заявителем заявления (при поступлении заявления по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием причины отказа, недостающих документов.

3.6. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений об оплате труда адвоката запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя - в день подачи заявителем заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов;

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.16](#) настоящего административного регламента.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений об оплате труда адвоката;

б) отказ в приеме заявления и прилагаемых документов (в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.16](#) настоящего административного регламента).

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, принятие решения об оплате
(об отказе в оплате) труда адвоката**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений об оплате труда адвоката.

3.10. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения) специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.11. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката, проверяет фактический объем выполненной адвокатом работы путем направления запросов в органы дознания, предварительного следствия или суд либо путем обращения в Адвокатскую палату Вологодской области с просьбой о проведении

соответствующей проверки в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.12. После получения ответов на запросы из органов дознания, предварительного следствия или суда либо Адвокатской палаты Вологодской области специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката:

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.18](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об оплате труда адвоката;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.18](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в оплате труда адвоката.

В проекте решения об отказе в оплате труда адвоката указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает личное дело заявителя и проект решения об оплате труда адвоката либо об отказе в оплате труда адвоката специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Департамент ответов на запросы из органов дознания, предварительного следствия или суда либо Адвокатской палаты Вологодской области.

3.13. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения об оплате труда адвоката либо об отказе в оплате труда адвоката.

В случае если проект решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент ответов на запросы из органов дознания, предварительного следствия или суда либо Адвокатской палаты Вологодской области.

3.14. Начальник Департамента или уполномоченное им лицо принимают решение об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката.

Решение об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката подписывается начальником Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью Департамента.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент ответов на запросы из органов дознания, предварительного следствия или суда либо Адвокатской палаты Вологодской области.

3.15. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката в журнале регистрации локальных актов Департамента;

б) один экземпляр решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте, - в день принятия решения;

в) в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем лично или направлены посредством почтовой связи, - направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в оплате труда адвоката в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения;

в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем в электронной форме с использованием Регионального портала (в том числе мобильного приложения Регионального портала), - размещает в личном кабинете заявителя электронный образ решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об оплате (об отказе в оплате) труда адвоката.

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.18](#) настоящего административного регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие начальником Департамента или уполномоченным им лицом решения об оплате труда адвоката и в случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала (в том числе с использованием мобильного приложения Регионального портала) - размещение электронного образа решения об оплате труда адвоката в личном кабинете;

б) принятие начальником Департамента или уполномоченным им лицом решения об отказе в оплате труда адвоката и в случае поступления заявления лично либо по почте - направление заявителю решения об отказе в оплате труда адвоката, в случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала (в том числе с использованием мобильного приложения Регионального портала) - размещение электронного образа решения об отказе в оплате труда адвоката в личном кабинете.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

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

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
его должностных лиц либо государственных гражданских
служащих при предоставлении государственной услуги**
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 20.08.2018 N 1139)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги,

руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
(пп. 3 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 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 области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников 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 области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

(пп. 10 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих руководителю Департамента.

руководителя Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от

30.10.2018 N 1473)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30.10.2018 N 1473)

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 12.07.2017 N 1167)

Место нахождения Департамента социальной защиты населения Вологодской области:
город Вологда.

Почтовый адрес: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160001.

Телефон/факс: (8172) 23-01-36/23-01-36 (добавочный 21-12).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-38.

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: depsoc@gov35.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: socio.gov35.ru.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12.07.2017 N 1167)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Начальнику Департамента социальной
защиты населения Вологодской
области

(Ф.И.О. начальника Департамента)
от _____
(Ф.И.О. адвоката)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оплату труда по оказанию квалифицированной
юридической помощи несовершеннолетнему,
признанному потерпевшим в рамках
уголовного судопроизводства

Прошу произвести оплату моего труда в размере _____ руб. по
оказанию квалифицированной юридической помощи несовершеннолетнему

_____,
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

признанному потерпевшим в рамках уголовного судопроизводства.

Почтовый адрес адвокатского образования: _____

Банковские реквизиты адвокатского образования: _____

"__" ____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

СПРАВКА-РАСЧЕТ
об оказании адвокатом квалифицированной
юридической помощи несовершеннолетнему,
признанному потерпевшим в рамках
уголовного дела

Адвокат _____
(фамилия, имя, отчество)

Адвокатское образование _____

Адрес: _____

Несовершеннолетний потерпевший

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
адрес регистрации по месту жительства/месту пребывания (нужное
подчеркнуть), адрес фактического проживания несовершеннолетнего: _____

Расчет
по акту выполненных работ
от "___" _____ 20__ года

№ п/п	Вид выполненной работы	Затраченное время (судодень)	Сложность уголовного дела	Стоимость работы
ИТОГО:				

Общая сумма: _____
(прописью)

Адвокат _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.
"___" _____ 20__ г.

Приложения: документы, подтверждающие командировочные расходы.

Приложение 4
к Административному регламенту

АКТ
об оказании квалифицированной
юридической помощи

"__" _____ 20__ г.

(наименование муниципального
района, городского округа)

Мною, _____, в соответствии с **Порядком** организации предоставления социальной поддержки в виде квалифицированной юридической помощи несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства, и оплаты труда адвоката, утвержденным постановлением Правительства области от 21 ноября 2011 года N 1470, в рамках уголовного судопроизводства несовершеннолетнему

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

оказана квалифицированная юридическая помощь с выполнением следующих работ:

- 1.
- 2.
- 3.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Работу выполнил: адвокат _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

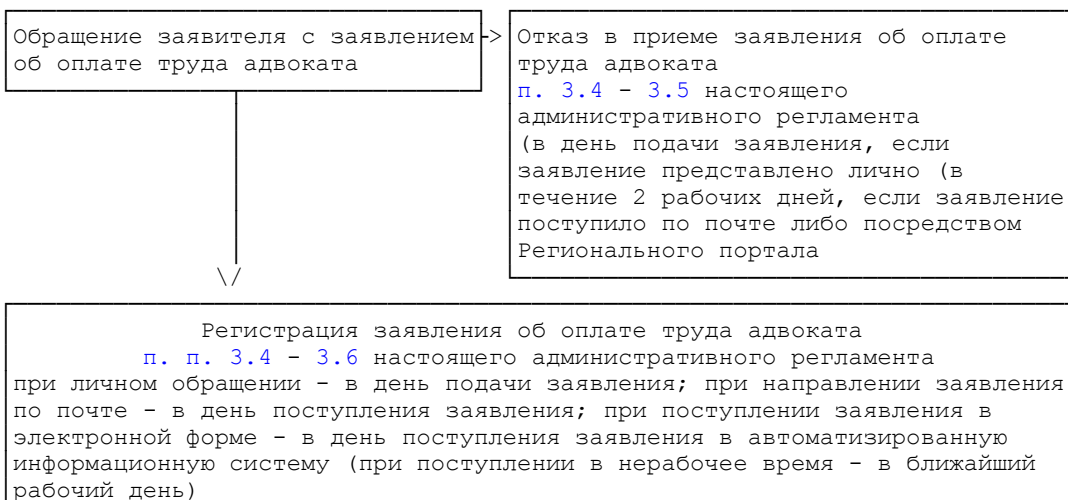
С актом об оказании квалифицированной юридической помощи согласен:

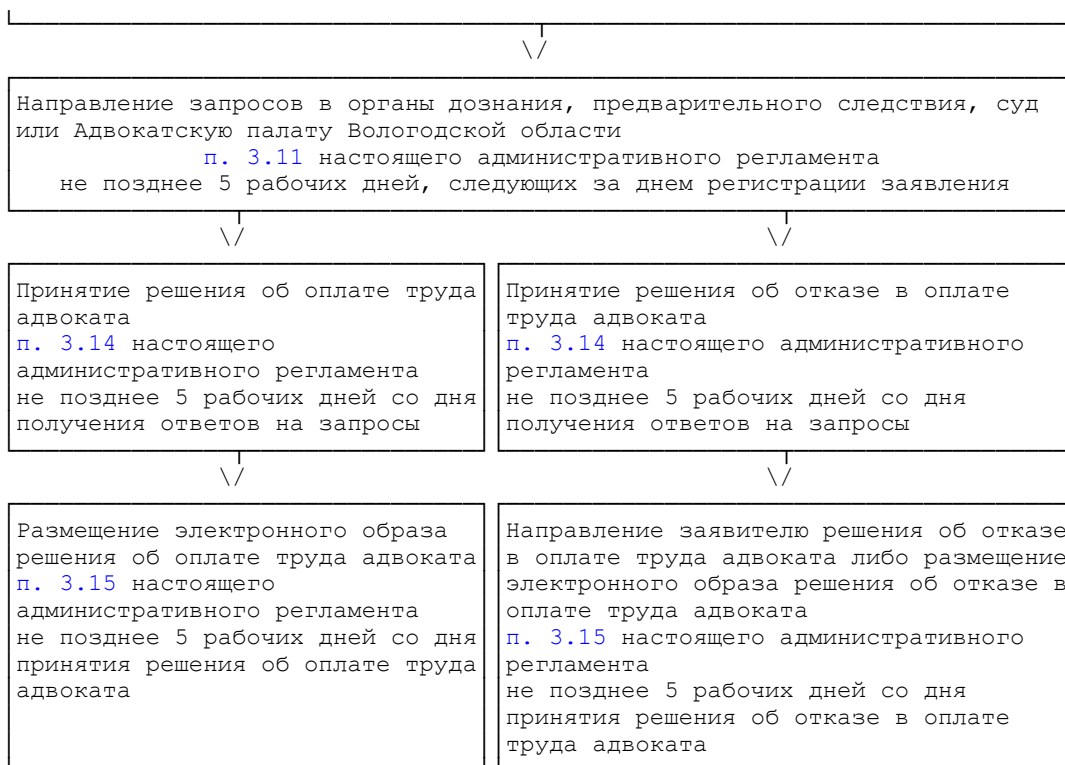
несовершеннолетний (законный представитель)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 18 июня 2015 г. N 371
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА АДВОКАТА
И КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ**

Кудринская Ирина Валериевна	- начальник отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству;
Маркасова Лариса Александровна	- консультант отдела организации опеки и попечительства, семейного жизнеустройства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству.

