



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 29 января 2019 г. № 3
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача направления для получения
бесплатной юридической помощи в связи
с трудной жизненной ситуацией»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача направления для получения бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Д.С. Козенков

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 29.01.2019 № 3
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Выдача
направления для получения
бесплатной юридической помощи
в связи с трудной жизненной
ситуацией»

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача направления для
получения бесплатной юридической помощи в связи
с трудной жизненной ситуацией»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче направления для получения бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией (далее соответственно – Административный регламент, бесплатная юридическая помощь, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ненецкого автономного округа и оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты

населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон Департамента: (81853) 4-57-77.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): medsoc@adm-nao.ru.

График приема посетителей:

понедельник – с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут,
вторник, среда – с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,
четверг – с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут,
пятница – не приемный день,
суббота и воскресенье – выходные дни.

4. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) через казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги производится Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

График приёма граждан:

понедельник – с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

вторник, среда – с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

четверг – с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

пятница – не приёмный день;

суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон: (81853) 4-57-77.

Адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): medsoc@adm-nao.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел организации социальной поддержки и социального обслуживания населения управления труда и социальной защиты Департамента (контактный телефон: 8 (81853) 4-57-77).

9. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Почтовый адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Справочный телефон: (495) 667-02-99.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: мвд.рф;

2) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 В.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – выдача направления для получения бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией.

**Наименование Департамента,
предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

**Органы, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги**

12. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

13. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления
государственной услуги**

14. Результатом предоставления услуги является:

1) принятие решения о выдаче направления на получение бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией;

2) принятие мотивированного решения об отказе в выдаче направления на получение бесплатной юридической помощи.

**Документы, являющиеся результатами
предоставления государственной услуги**

15. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) направление на получение бесплатной юридической помощи по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче направления на получение бесплатной юридической помощи по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления:

1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок, ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением;

2) направляется с использованием Регионального портала;

3) направляется через МФЦ.

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

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

1) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

2) Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19.10.1999);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

6) Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, от 23.11.2011);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

9) законом Ненецкого автономного округа от 29.12.2012 № 119-оз «О бесплатной юридической помощи в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 45(195), 30.12.2012);

10) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

11) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 40 (часть 1), 31.10.2014);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016).

**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,
способы их получения заявителем,**

в том числе в электронной форме

20. Для оказания бесплатной юридической помощи, заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление о выдаче направления для оказания бесплатной юридической помощи с связи с трудной жизненной ситуацией;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации (свидетельство о рождении) или иные документы, удостоверяющие личность, подтверждающие гражданство Российской Федерации и место жительства.
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) справку о составе семьи (выписку из домовой книги (поквартирной карточки);
- 5) документы о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

21. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- 1) МВД РФ – документы, содержащие сведения:
о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;
о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.
- 2) КУ НАО «Центр занятости населения»:
о периодах получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах.

22. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) представления документов и 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:

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) государственного учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 21 Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

**для приостановления предоставления
государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

25. Основанием для отказа в выдаче направления для оказания бесплатной юридической помощи гражданам, находящимися в трудной жизненной ситуации является:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) не предоставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Департамент самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

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

26. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взымаемой за предоставление государственной услуги**

27. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении
государственной услуги
в том числе в электронной форме**

30. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент или МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг**

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными

возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33. Вход в здание осуществляется свободно.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Специалист Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Департамента (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста.

37. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений

должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

39. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления социальной поддержки и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адрес электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

42. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

43. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

44. Копии документов, прилагаемых к заявлению, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. При предоставлении государственной услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – оплата услуг);
- 6) получение результата предоставления услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

При этом запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

46. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления об оказании (об отказе в оказании) бесплатной юридической помощи и прилагаемых к нему документов.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

49. Специалист Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

50. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

51. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

52. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

53. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

54. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

55. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для данной государственной услуги;

3) заполняет заявление, а также прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

Рассмотрение заявления о предоставлении социальной поддержки и прилагаемых

к нему документов

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче направления для получения бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

57. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа сотрудников Департамента исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

58. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента;

соответствия сведениям о заявителе, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия:

1) МВД РФ – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

2) КУ НАО «Центр занятости населения»:

справка о периодах получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах.

59. В случае выявления оснований для отказа в оказании бесплатной юридической помощи, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в выдаче направления на оказание бесплатной юридической помощи.

Отказ в оказании бесплатной юридической помощи заявителю оформляется в форме уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

60. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в оказании бесплатной юридической помощи:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в оказании бесплатной юридической помощи в Департаменте в установленный срок, ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением;

- 2) направляет его заявителю почтовым отправлением;
- 3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;
- 4) направляет через МФЦ.

61. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в оказании бесплатной юридической помощи, установленные в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов оформляет направление на получение бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией (далее – направление на получение бесплатной юридической помощи).

62. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания направления на получение бесплатной юридической помощи:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения направления на получение бесплатной юридической помощи в Департаменте в установленный срок, ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением;

- 2) направляет его почтовым отправлением;
- 3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;
- 4) направляет через МФЦ.

63. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при положительном решении: выдача направления на получение бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией в соответствии с приложением № 3 настоящего Регламента;

2) при отрицательном решении: мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке Департамента за подписью его руководителя в соответствии с приложением № 2 настоящего Регламента.

64. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в оказании бесплатной юридической помощи в соответствии с приложением № 2 настоящего Регламента;

2) направление на получение бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией в соответствии с приложением № 3 настоящего Регламента.

Исправление технических ошибок

65. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

66. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок,

не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**Взаимодействие Департамента с органами,
участвующими в предоставлении государственных услуг,
формирование и направление межведомственных
запросов в указанные органы, участвующие
в предоставлении государственных услуг**

68. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 20 настоящего Административного регламента.

69. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) МВД РФ – документы, содержащие сведения:
 - о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;
 - о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.
- 2) КУ НАО «Центр занятости населения»:
 - справка о периодах получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах.

70. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

71. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

72. Контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется специалистами Департамента в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

73. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

заместителем губернатора в отношении руководителя Департамента;

руководителем Департамента в отношении ответственных исполнителей.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

75. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов 1 раз в полгода.

76. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

77. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

78. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

79. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте. В проверках обязательно принимает участие сотрудник Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

80. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Департамента
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

81. Начальник отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения управления труда и социальной защиты Департамента несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

82. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

83. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Департамента, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

84. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента, а также
его должностных лиц, государственных служащих, решений
и действий (бездействия) многофункционального
центра, сотрудников многофункционального центра**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

85. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, сотрудников Департамента, действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, сотрудников Департамента, действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ сотрудников Департамента, сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, 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 или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

88. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):
должностных лиц и специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) казенному учреждению Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) заместителю губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи жалобы

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

90. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала.

92. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, кабинет 17 или по факсу: 8 (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

93. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, подразделения МФЦ, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, сотрудников Департамента, МФЦ, сотрудников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, сотрудника Департамента, МФЦ, сотрудников МФЦ;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 94 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

97. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

98. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

99. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Департамента:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначается проверка.

Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба рассматривается должностным лицом Департамента, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

102. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

104. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

106. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

107. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 95 – 97 настоящего Административного регламента.

108. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

109. В случаях, указанных в пункте 106 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

110. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя (физического лица) или наименование заявителя (юридического лица), почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, МФЦ, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц и специалистов;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленными пунктами 86 – 93 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департаментом его сотрудников, МФЦ, сотрудников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача направления для
получения бесплатной юридической
помощи в связи с трудной жизненной
ситуацией»

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа

от _____,

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания)

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

(телефон)

Заявление

Прошу выдать мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

направление для получения бесплатной юридической помощи в связи
с трудной жизненной ситуацией.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные в настоящем заявлении,
точные, исчерпывающие и достоверные.

Я уведомлен о возможной проверке сведений, сообщенных мной в
настоящем заявлении.

Примечание:

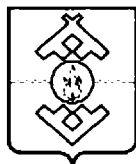
Выражаю свое согласие (далее – согласие) на обработку своих персональных
данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,
распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение)
как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств
в целях предоставления ежемесячных компенсационных выплат и с целью
статистических исследований. Перечень персональных данных, на обработку
которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую
в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах
в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления
выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.
Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного

заявления в Учреждение, в этом случае Учреждение прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача направления для
получения бесплатной юридической
помощи в связи с трудной жизненной
ситуацией»



**Департамент здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000
тел./факс (81853) 2-13-68
E-mail: medsoc@adm-nao.ru

№ _____

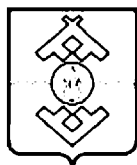
Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для получения бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией, сообщает, что Вам отказывается в выдаче направления для получения бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией по следующим основаниям:

_____.

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача направления для
получения бесплатной юридической
помощи в связи с трудной жизненной
ситуацией»



**Департамент здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000
тел./факс (81853) 2-13-68
E-mail: medsoc@adm-nao.ru

№ _____

Исполняющему обязанности
руководителя КУ НАО
«Государственное юридическое
бюро»

ул. Ленина, д. 19,
г. Нарьян-Мар, 166000

НАПРАВЛЕНИЕ

на получение бесплатной юридической помощи в связи
с трудной жизненной ситуацией

Настоящее направление, выданное (Ф.И.О. заявителя, дата рождения заявителя), подтверждает её (его) право на получение бесплатной юридической помощи в связи с трудной жизненной ситуацией, в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 29.12.2012 № 119-оз «О бесплатной юридической помощи в Ненецком автономном округе».

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача направления для
получения бесплатной юридической
помощи в связи с трудной жизненной
ситуацией»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача направления для получения бесплатной юридической
помощи в связи с трудной жизненной ситуацией»

