



## РЕСПУБЛИКА КРЫМ

### АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ  
КЪБЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2020

№ 86

г. Красноперекоск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования Красноперекоского района Республики Крым»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», законами Республики Крым от 01.09.2014 №59-ЗРК «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым», от 09.01.2019 №568-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в области обеспечения гарантий права граждан на получение бесплатной юридической помощи и внесении изменений в закон Республики Крым «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 26.02.2019 №101 «Об утверждении Порядка принятия решений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе порядок выдачи направлений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, решением 9 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 26.12.2019 №49 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района», в целях реализации конституционных прав граждан на получение бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования

Красноперекопского района Республики Крым» (приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоского района по адресу: 296000, Республики Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, д. 1, на официальной странице муниципального образования Красноперекоский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Портала Правительства Республики Крым: [krrego.rk.gov.ru](http://krrego.rk.gov.ru) и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым – газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
отделом по правовым вопросам

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы  
администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Артемова  
\_\_\_\_\_ 2020

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2020

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.И. Афанасьев  
\_\_\_\_\_ 2020

Руководитель аппарата  
администрации

\_\_\_\_\_ Т.М.Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2020

Отдел по вопросам экономики,  
торговли и инвестиций

\_\_\_\_\_ Д.В.Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2020

Начальник отдела  
по правовым вопросам

\_\_\_\_\_ О.В.Скадинг  
\_\_\_\_\_ 2020

Рассылка: дело № 01.02.02-01, структурные подразделения администрации,  
Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекопского района  
от 25.02.2020 № 86

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования Красноперекопского района Республики Крым» (далее – Регламент)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1 Административный регламент определяет механизм принятия решений об оказании бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи гражданам, проживающим на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе порядок выдачи направлений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации администрацией Красноперекопского района Республики Крым (далее – Администрация).

1.2 В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- «Экстренный случай» - ситуация (случай, событие), сложившаяся в результате чрезвычайного происшествия техногенного, природного, биолого-социального или социального характера, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации не является и не признана чрезвычайной ситуацией, но повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери, нарушение условий жизнедеятельности или угрожает жизни, здоровью или имуществу гражданина и требует немедленного оказания юридической помощи.

- «Трудная жизненная ситуация» - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе; наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними; наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье; отсутствие определенного места жительства, отсутствие работы и средств к существованию), иные обстоятельства, наличие которых может быть признано ухудшающим или способным ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно.

## **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, помимо категорий граждан, указанных в ч.1 ст.12 закона Республики Крым от 01.09.2014 №59-ЗРК «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым», имеют граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее - Заявители). От имени заявителей могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

-на официальной интернет – странице муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым Портала Правительства Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

-на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации;

3.1.2.индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и многофункциональный центр;

3.1.3. индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию);

3.1.4. посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальной интернет-странице Администрации и ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

3.3. На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

-номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет – страницы Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или многофункциональном центре.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

3.7.1. при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3.7.2. при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

3.7.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- телефона исполнителя;

3.7.4. не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

3.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.8.2. срок предоставления муниципальной услуги;

3.8.3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.8.4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.8.6. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, предоставляющую услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной интернет-странице Администрации.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-странице Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-странице Администрации.

3.11. К справочной информации относится:

3.11.1. место нахождения и графики работы Администрации и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

3.11.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3.11.3. адреса официальной интернет-страницы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекопский район Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1 «Выдача направлений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования Красноперекопского района Республики Крым».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекопского района

Республики Крым.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу - отдел по правовым вопросам администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с исполнительными органами государственной власти и подведомственными им учреждениями Красноперекопского района Республики Крым, в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона №210-ФЗ.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направлений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (приложение №1);

- решение об отказе в оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (приложение №2).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета заявлений граждан, обратившихся за получением бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и принятых по ним решений (результатов) (приложение №3).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальной интернет-странице Администрации: <https://krpero.rk.gov.ru>

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию письменное заявление гражданина, оказавшего в трудной жизненной

ситуации, либо его представителя с приложенными к нему документами. Для рассмотрения вопроса об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации необходимы следующие документы:

9.1.1. заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту;

9.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации;

9.1.3. документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации:

- документ, подтверждающий отсутствие родителей (родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних, выданный органом опеки и попечительства;

- документ, подтверждающий нахождение гражданина на учете в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- справку органов службы занятости населения о признании безработным;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- справку медицинской организации о состоянии здоровья гражданина;

- копии документов, подтверждающих наличие насилия в семье, в том числе копии судебных постановлений, актов органов следствия, медицинских заключений, акта медицинского освидетельствования, справки об обращении гражданина в подразделения полиции, социальные службы, службы психологической поддержки по поводу насилия в семье;

- иные документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации.

9.1.4. Документы, подтверждающие факт наличия экстренного случая:

- документ, подтверждающий факт произошедшего чрезвычайного происшествия техногенного, природного, биолого-социального или социального характера, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не является и не признано чрезвычайной ситуацией, но повлекло за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери, нарушение условий жизнедеятельности или угрожает жизни, здоровью или имуществу гражданина, выданный Главным управлением МЧС России по Республике Крым, МЧС Республики Крым или иным уполномоченным органом Республики Крым;

- иные документы, подтверждающие факт возникновения экстренного случая.

9.1.5. Документ, удостоверяющий личность представителя (законного представителя) гражданина, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (в случае обращения с заявлением представителя или законного представителя гражданина, оказавшегося в трудной жизненной ситуации).

9.2. Если гражданин, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, не представил документы, указанные в п.9.1 настоящего постановления, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ, органы местного самоуправления запрашивают сведения в рамках межведомственного взаимодействия.

9.3. Граждане, их представители (законные представители) дают согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**10. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме**

10.1 Для предоставления муниципальной услуги, Администрация посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

- копия пенсионного удостоверения;
- справка пожарной части для пострадавших от пожара;
- справка органов службы занятости населения о признании гражданина безработным;
- документ, содержащий информацию о стихийном бедствии, техногенной катастрофе, выданный уполномоченным органом.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

11.1.1. требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

11.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

11.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона №210-ФЗ;

11.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для принятия решения об отказе в оказании бесплатной юридической помощи гражданину, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации, являются:

12.1.1 не подтверждение представленными документами факта нахождения гражданина в трудной жизненной ситуации и (или) факта возникновения экстренного случая;

12.1.2. представление документов, содержащих недостоверные сведения, или выявление неполных и (или) недостоверных сведений в представленных документах.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

## **13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение одного рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в Отделе в журнале учета заявлений граждан, обратившихся за получением бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и принятых по ним решений (результатов).

16.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в п.9.1 настоящего регламента, и бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

17.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием 2 (двух) и более заявителей не допускается. Рабочее место должностного лица Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

17.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования: адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих

зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 17.4. Требования к залу ожидания:

17.4.1. места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

17.4.2. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 17.5. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

17.5.1. места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями:

17.6. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.6.1 места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

17.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование

инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10% (процентов) мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.8. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- отсутствие возможности получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения (экстерриториальный принцип). Т.е. для получения муниципальной услуги подача запроса, документов и информации, а также получение результатов предоставления услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении Администрации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- отсутствие возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

### **19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Отсутствует особенность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

19.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

19.2.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

19.2.3. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч.2 ст.21.1 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и ч.1 ст.5 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

19.2.4. В соответствии с п.2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

19.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой

электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 20.1.1. прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 20.1.2. рассмотрение представленных документов;
- 20.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 20.1.4. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **21. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления установленного пунктом 9.1.1 образца и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей

проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям п.9.1.

21.2. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего постановления, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ (в случае представления заявления и документов через РПГУ).

21.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

21.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

21.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 21.1. – 21.2. осуществляются в течение 15 минут.

## **22. Рассмотрение представленных документов**

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов, после чего проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

22.2. Заявление регистрируется и передается главе Администрации или лицом его заменяющим, который в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

22.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

22.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

22.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

## **23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и оформление Администрацией следующих документов:

23.1.1. Направление (приложение №1) об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

- в исполнительные органы государственной власти Республики Крым или отнесенные к их ведению учреждения;

- адвокату, нотариусу;

- в государственные юридические бюро;

- иным участникам, оказывающим бесплатную юридическую помощь, наделенным такими полномочиями Федеральным законом от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

23.1.2. Решение об отказе (приложение №2) в оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

23.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.



23.4. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответов на запросы.

#### **24. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги.

24.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

24.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

#### **25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

##### **25.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

На РПГУ обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

##### **25.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальной интернет-странице Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной

формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный запрос направляется в Администрацию посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

### **25.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Не вправе требовать от заявителя 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.

### **25.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 25.4.1. уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления;
- 25.4.2. уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 25.4.3. уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **25.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Экземпляр, заверенный квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### **25.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

### **25.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официальной интернет-страницы Администрации, представляющего муниципальную услугу.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем аппарата администрации, который в соответствии с распределением служебных обязанностей контролирует деятельность отдела по правовым вопросам. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, принимается решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений

административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней.

## **28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

29.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальной интернет-странице Портала Правительства Республики Крым в разделе муниципального образования Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), а также направления письменного обращения в Администрацию.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

30.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

30.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

30.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **31. Предмет жалобы**

31.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

- 31.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 31.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 31.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
- 31.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
- 31.6. Отказ Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 31.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 31.8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч. 1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **32. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

- 32.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется вышестоящий орган.
- 32.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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) продолжение приложения электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **35. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

36.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. 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.

### **37. Порядок обжалования решения по жалобе**

37.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в

порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

38.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-странице Администрации).

Первый заместитель главы администрации

А. А. Артемова

**Направление № \_\_\_\_\_  
 об оказании в экстренном случае бесплатной юридической  
 помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

г. Красноперекоск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_

*(указывается местонахождение органа местного самоуправления)*

*(указать фамилию, имя, отчество лица, которому выдается направление)*

*(данные паспорта, иного документа, подтверждающего личность)*

проживающему \_\_\_\_\_

*(указать место фактического проживания регистрацию по месту жительства)*

об оказании бесплатной юридической помощи исполнительными органами государственной власти Республики Крым и отнесенными к их ведению государственными учреждениями, адвокатами, нотариусами, государственными юридическими бюро, иными участниками, оказывающими бесплатную юридическую помощь, наделенными такими полномочиями Законом Республики Крым от 01.09.2014 № 59-ЗРК «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым», являющимися участниками государственной системы юридической помощи, в связи нахождением гражданина в следующей трудной жизненной ситуации:

*(указать обстоятельства трудной жизненной ситуации)*

и возникновением экстренного случая \_\_\_\_\_

*(указать экстренный случай)*

*(указать наименование органа, учреждения, адвоката, нотариуса, куда направляется гражданин)*

Глава администрации  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*



**Решение №\_\_\_\_\_**  
**об отказе в оказании в экстренном случае**  
**бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в**  
**трудной жизненной ситуации**

г. Красноперекоск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*(наименование органа местного самоуправления)*

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество гражданина)*

и представленных документов о выдаче направления об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, руководствуясь Законом Республики Крым от 01.09.2014 № 59-ЗРК «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым», Порядком принятия решений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе порядком выдачи направлений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, принял (а) решение об отказе в оказании бесплатной юридической помощи гражданину, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

---

Глава администрации  
М.П.

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*

## ЖУРНАЛ

учета заявлений граждан, обратившихся за получением  
бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации  
и принятых по ним решений (результатов)

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Принятое решение (результат)
1	2	3	5	6	8

\_\_\_\_\_  
(наименование участника  
государственной системы бесплатной  
юридической помощи)

**Заявление  
об оказании в экстренном случае бесплатной юридической помощи**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(данные паспорта, иного документа, подтверждающего личность)  
нахожусь в трудной жизненной ситуации \_\_\_\_\_  
(указать, в чем заключается трудная жизненная ситуация)  
и прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в связи с наступлением экстренного  
случая \_\_\_\_\_  
(указать, в чем заключается экстренный случай)

Бесплатная юридическая помощь требуется по вопросу

\_\_\_\_\_  
(указать существо вопроса)

Ответ прошу направить (выдать нарочно)

\_\_\_\_\_  
(указать способ информирования, адрес, телефон)

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)