****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН**

 **ДОКТААЛЫ**

«15» июля 2015 г. № 368

 с. Хандагайты

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва**

 В соответствии с Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011иг. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Овюрского кожууна Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par38) предоставления муниципальной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва.

 2. Ондар Ч.А. - начальнику отдела кадрового обеспечения ознакомить уполномоченных должностных лиц с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

 «Овюрский кожуун» Республики Тыва

от 15 июля 2015 г. № 368

**Административный**[**регламент**](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par38)

**предоставления муниципальной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный [регламент](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par38) предоставления муниципальной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва (далее - Административный регламент) регулирует процедуру оказания государственной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Тыва в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, [доходы ](http://minjust.tuva.ru/anti-corruption/17/#88134647)которых ниже величины прожиточного минимума;

2) инвалиды I и II группы;

3) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда;

4) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

5) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральнымзаконом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

6) несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

7) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с ЗакономРоссийской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

8) граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

9) граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва.

Заявители вправе обращаться лично, через своих представителей, в том числе по информационным системам общего пользования.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва (далее – Администрация).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется в помещениях Администрации (Республика Тыва, Овюрский кожуун, с. Хандагайты, ул. Ленина, д. 2) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте: ovurski@mail.ru посредством ее размещения на официальном сайте муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График личного приема председателем Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва (далее - председатель): четверг с 08:30 до 17:30.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефонам приемной Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо структурного подразделения Администрации, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

о полном наименовании Администрации;

о почтовом адресе Администрации;

об адресе электронной почты Администрации и его структурных подразделений;

о плане проезда к Администрации;

об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о номерах телефонов структурных подразделений;

о графике работы структурных подразделений;

о графике личного приема председателем, заместителями председателя;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц Администрации;

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

о требованиях к письменному обращению;

о перечне документов, представляемых заявителями;

о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурных подразделений Администрации. Во время разговора должностное лицо Администрации должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заявителям, желающим получить муниципальную услугу в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении:

- в порядке живой очереди без предварительной записи;

- по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

На информационных стендах и на официальном сайте муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

полное наименование Администрации;

почтовый адрес Администрации;

адреса электронной почты Администрации и его структурных подразделений;

план проезда к Администрации;

адрес официального сайта муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера телефонов структурных подразделений;

график работы структурных подразделений;

о графике личного приема председателем и заместителями председателя;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;

информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

5. Наименование органа местного самоуправления Республики Тыва, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва и осуществляется через структурные подразделения Администрации:

5.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Тыва.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание бесплатной юридической помощи в виде устных и письменных правовых консультаций по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной информации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Письменное обращение об оказании бесплатной юридической помощи (далее также - обращение), поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения письменного обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, председатель либо уполномоченное на то должностное лицо Администрации вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

7.2. Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата предоставления муниципальной услуги, но не более 30 минут.

7.3. Обращение об оказании бесплатной юридической помощи, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, в том числе с использованием республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва», подлежит рассмотрению в сроки, установленные для рассмотрения письменного обращения.

7.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6725);

Конституцией Республики Тыва (Тувинская правда, 2001, 15 мая);

постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Тувинская правда, спецвыпуск, 2011, 19 октября; Шын, 2012, 17 апреля);

постановлением Правительства Республики Тыва от 28 декабря 2012 г. № 729 «О некоторых мерах по реализации Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» на территории Республики Тыва» (Тувинская правда, 2013, 10 января; Шын, 2013, 26 марта).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в Администрацию, должностному лицу Администрации письменное обращение, обращение в форме электронного документа, в том числе с использованием республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва», обращается в устной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) в письменной форме и в форме электронного документа:

а) заявление (обращение);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

в) копию документа, подтверждающего отнесение его к одной из категорий граждан, предусмотренных статьей20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»:

- граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Тыва в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума, - справку органа социальной защиты населения по месту жительства либо месту пребывания семьи (одиноко проживающего гражданина) о регистрации семьи (одиноко проживающего гражданина) в качестве малоимущей (малоимущего);

- инвалиды I и II группы - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда - копию удостоверения, подтверждающего соответственно статус ветерана Великой Отечественной войны, Героя Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда;

- дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей:

копию паспорта ребенка - гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

документ, подтверждающий соответствующий статус ребенка, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральнымзаконом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»:

справку о проживании в стационарном учреждении социального обслуживания, выданную этим учреждением;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

- несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве):

копию паспорта несовершеннолетнего - гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку из учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних или учреждения исполнения наказаний о пребывании в нем несовершеннолетнего;

- граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с ЗакономРоссийской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», - справку учреждения или лица, оказывающего психиатрическую помощь;

- граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан:

копию паспорта недееспособного гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копию вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2) Для получения муниципальной услуги в устной форме заявитель должен иметь при себе следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к одной из категорий граждан, указанный в[подпункте «в» пункта 9.1](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par175)настоящего Административного регламента.

В случае обращения через представителя также предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия представление документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

9.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенныйчастью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 9.1 [раздела II](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par170) настоящего Административного регламента.

б) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на указанное обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

e) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

ж) если заявитель не относится к категории граждан, указанных в [пункте 2 раздела I](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par55) настоящего Административного регламента. В этом случае обращение гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.4. При получении письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в[подпункте «г» пункта](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par214)11.2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

14.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

14.2. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Администрации регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования.

14.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения и выводится на бумажный носитель.

14.4. Обращение, поступившее в Администрацию средствами почтовой, факсимильной связи или в форме электронного документа, регистрируется в [Журнале](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par529) учета заявлений граждан, обратившихся за оказанием юридической помощи бесплатно (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) и в системе электронного документооборота, в том числе фиксируется в электронной [карточке](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par577) по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

14.5. На подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему, либо на выведенном на бумажный носитель обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или на любом свободном месте проставляется штамп Администрации с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Регистрационный номер состоит из буквенного индекса (начальной буквы фамилии заявителя) и порядкового номера обращения. Индекс коллективных и анонимных обращений заявителей содержит буквы «КОЛ» и «АН» и порядковый номер обращения.

В случае, если письменное обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму, регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

Повторным обращениям заявителей при их поступлении присваивается регистрационный индекс первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, В-35/1, В-35/2, В-35/3).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

15.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

15.4. Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

15.5. Должностное лицо Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

15.6. Рабочие места должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

15.7. Структурным подразделениям Администрации обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (не менее 1 компьютера структурного подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации, на официальном сайте муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Администрации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Должностное лицо Администрации:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

дает устный ответ в виде правового консультирования с согласия заявителя в ходе личного приема.

16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

оперативность предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниицпальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение письменного обращения, обращения в форме электронного документа;

рассмотрение устного обращения;

направление письменного ответа, ответа в форме электронного документа на обращение, с подготовкой необходимых правовых документов.

[Блок-схема](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par624) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Прием и регистрация обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в Администрацию.

19.1. Прием и первичную обработку поступивших обращений осуществляет уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Администрации.

При приеме обращения проверяется правильность его адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к обращению, количество листов приложений. При отсутствии в обращении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При обнаружении отсутствия документов или их повреждений, если невозможно оперативное устранение повреждений (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой - приобщается к поступившему документу.

Если нарушение возможно устранить в течение 1 - 3 дней путем оперативной доставки недостающих (поврежденных) документов, заполнения реквизитов исполнителем или другим способом оперативного реагирования, документ регистрируется после устранения нарушений.

В случае доставки письменного обращения нарочным по просьбе заявителя на экземпляре заявителя проставляется регистрационный штамп Администрации с указанием даты приема обращения (при необходимости - времени поступления).

19.2. Обращение в форме электронного документа принимается уполномоченным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения с использованием специализированного программного обеспечения.

Регистрация обращения осуществляется в соответствии с пунктом 14[раздела II](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par229) настоящего Административного регламента.

20. Рассмотрение письменного обращения, обращения в форме электронного документа

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения является регистрация письменного обращения, обращения в форме электронного документа, поступившего в Администрацию.

20.1. Письменные обращения, в том числе обращения в форме электронного документа, с резолюцией (поручением) председателя, заместителя председателя рассылаются структурным подразделениям - исполнителям в течение суток с даты подписания резолюции (поручения), а срочные и оперативные обращения - незамедлительно.

20.2. Рассмотрение обращения в структурном подразделении осуществляет соответствующее должностное лицо структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, имеющее высшее юридическое или иное высшее профессиональное образование, необходимое для осуществления возложенных должностных обязанностей, и уполномоченное руководителем структурного подразделения (лицом, его замещающим).

20.3. Обращения рассматриваются в сроки, установленные пунктом 7[раздела II](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par144) настоящего Административного регламента, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения председателем или заместителем председателя.

20.4. Если поручение по рассмотрению обращения дано нескольким должностным лицам Администрации, то должностное лицо, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем такого поручения и организует работу соисполнителей. Подлинный экземпляр обращения направляется ответственному исполнителю, копии - соисполнителям.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки проекта ответа на обращение. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного для исполнения обращения, представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

20.5. При рассмотрении обращения должностное лицо Администрации не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

20.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на обращение заявителя.

21. Рассмотрение устного обращения

21.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя к председателю, заместителю председателя либо к руководителю структурного подразделения Администрации.

21.2. Учет приема заявителей ведется специалистом приемной Администрации в [Журнале](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par691) учета заявлений граждан, обратившихся за оказанием юридической помощи бесплатно и в системе электронного документооборота.

21.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и другие документы, указанные в под[пункте «в» пункта 9.1](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po%22%20%5Cl%20%22Par170%22%20%5Co%20%22%D0%A1%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82)настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении уполномоченное должностное лицо приглашает заявителя в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

21.4. Уполномоченное должностное лицо определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет, в какой форме заявитель желает получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

21.5. Уполномоченное должностное лицо фиксирует устное обращение в [Карточке](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par728) личного приема заявителя (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в [седьмой](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par737) и [восьмой строках](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par741) Карточки личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем в [седьмую строку](http://minjust/content/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi-po#Par737) Карточки личного приема заявителя вносится соответствующая запись.

21.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

22. Направление письменного ответа на обращение

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответственным исполнителем ответ на обращение.

Ответ заявителю направляется в день подписания ответа председателем или уполномоченным на то лицом.

22.2. Письменный ответ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

22.3. Заявитель по собственной инициативе вправе получить письменный ответ на его обращение нарочно.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют заместитель председателя, руководители структурных подразделений Администрации, уполномоченные должностные лица.

23.2. Текущий контроль за соблюдением структурными подразделениями Администрации порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения.

23.3. Руководители структурных подразделений Администрации организуют и осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений должностными лицами.

23.4. Руководитель структурного подразделения, которому подчиняется ответственное за рассмотрение обращения должностное лицо Администрации, обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема заявителя и электронных карточках, не реже 1 раза в месяц.

24. 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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

24.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (не чаще одного раза в полугодие на основании плана работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за прием письменных обращений и обращений в форме электронного документа, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений и обращений в форме электронного документа, правильность внесения записей в Журнал учета заявлений граждан, обратившихся за оказанием юридической помощи бесплатно и электронную карточку.

Руководители структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Должностные лица Администрации, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации,

а также его должностных лиц

27. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих в досудебном порядке.

28. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые председателем, рассматриваются непосредственно председателем.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации либо должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

32. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи

в виде правового консультирования

в устной и письменной форме по вопросам,

относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

**ЖУРНАЛ**

**учета заявлений граждан, обратившихся за оказанием юридической помощи бесплатно**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистра-ции обращения заявителя | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрациипо месту жительства | Категория заявителя иреквизиты документа, подтверждающего право гражданина на получениебесплатной юридической помощи (кем и когда выдан) | Вопрос обращения, в.т.ч. тема, содержание | Вид юридическойпомощи | Дата оказания юридической помощи | Ф.И.О. исполнителя, ответственного за оказание юридической помощи | Результат исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи

в виде правового консультирования

в устной и письменной форме по вопросам,

относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

**ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТОЧКА**

Дата регистрации

Номер

Индекс

Заявитель

Категория заявителя

Регион

Адрес

Вопросы обращения

Содержание

Корреспондент

Индекс полученного документа

Дата полученного документа

Вид обращения

Куратор

Событие

Адресат/Поступило

Исполнители/Подразделения

Резолюция

Контроль ведомства

Срок исполнения ведомства

Дата исполнения

Тип исполнения

Результат исполнения

Отметка об исполнении

Сдано в архив

Вложенные файлы

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи

в виде правового консультирования

в устной и письменной форме по вопросам,

относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание гражданам бесплатной юридической помощи**

**в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции**

**Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва**

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи

в виде правового консультирования

в устной и письменной форме по вопросам,

относящимся к компетенции Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЯ**

1. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Категория заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ф.И.О., должность должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результаты рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Форма ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_