



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 9 ноября 2018 № 41

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства
труда и социального развития Ростовской области
от 30.12.2014 № 17**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

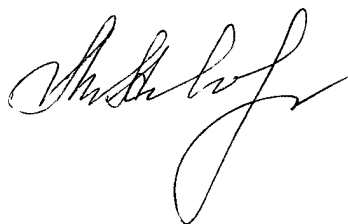
1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 30.12.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции министерства труда и социального развития Ростовской области» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, регулирующих предоставление государственной услуги в электронной форме, которые вступают в силу

с 1 декабря 2018 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий
обязанности министра



М.А. Горяинова

Постановление вносит
отдел правовой работы

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 30.12.2014 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции министерства труда и социального развития Ростовской области»

1. Наименование изложить в редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерства труда и социального развития Ростовской области»».

2. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерства труда и социального развития Ростовской области» согласно приложению.».

3. Пункт 2 изложить в редакции:

«2. Отделу правовой работы министерства труда и социального развития Ростовской области (Мельникова А.М.), руководителям подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи и оказывающих бесплатную юридическую помощь, определенных правовым актом министерства труда и социального развития Ростовской области, обеспечить выполнение настоящего постановления.».

4. В пункте 4 слово «исполнением» заменить словом «выполнением».

5. Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению
минтруда области
от 30.12.2014 № 17

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной
юридической помощи отдельным категориям граждан по вопросам,
относящимся к компетенции министерства труда и социального развития
Ростовской области»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерства труда и социального развития Ростовской области» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги в министерстве труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) и подведомственных ему государственных учреждениях (далее – учреждения).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с оказанием минтрудом области и учреждениями отдельным категориям граждан бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи.

2. Круг заявителей

Право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи имеют категории граждан, определенные статьей 4 Областного закона от 24.12.2012 № 1017-ЗС «О бесплатной юридической помощи в Ростовской области» (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты минтруда области, включая его структурные подразделения, и учреждений размещается на информационных стендах и официальных сайтах минтруда области, учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также предоставляется заявителям при личном или письменном обращении в минтруд области, учреждение, в том числе с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты минтруда области, учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующему их вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту,

который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Указанная информация предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина или его представителя.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по оказанию бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерства труда и социального развития Ростовской области.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется минтрудом области и учреждениями, входящими в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Ростовской области, определенными правовым актом минтруда области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции минтруда области, определенным нормативным правовым актом Правительства Ростовской области, а также в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера.

Результатом предоставления гражданам государственной услуги являются: мотивированный ответ в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции минтруда области, включающий в себя, в том числе

подготовленные заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;

уведомление об отказе в оказании бесплатной юридической помощи, с указанием мотивов отказа.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления об оказании бесплатной юридической помощи, в случае получения услуги в письменной форме.

Срок предоставления государственной услуги в электронном виде не превышает 30 дней и начинается с момента приема и регистрации минтрудом области, учреждением заявления об оказании бесплатной юридической помощи и иных электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В исключительных случаях, а также в случае направления необходимых для оказания бесплатной юридической помощи запросов, министр труда и социального развития Ростовской области либо руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения заявления об оказании бесплатной юридической помощи, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление.

Если окончание срока рассмотрения заявления об оказании бесплатной юридической помощи приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения заявления считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2. Государственная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня со дня личного обращения заявителя в случае получения услуги в устной форме.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

6.1. Для предоставления государственной услуги заявителями представляется заявление об оказании бесплатной юридической помощи по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и копии следующих документов:

удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации (в случае обращения через представителя – удостоверяющих личность представителя и его полномочия);

подтверждающих отнесение к одной из категорий граждан, определенных статьей 4 Областного закона от 24.12.2012 № 1017-ЗС;

обосновывающих существо вопроса (в случае, если эти документы необходимы для оказания бесплатной юридической помощи и имеются у заявителя).

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и их копии.

6.2. Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены в минтруд области, учреждение следующими способами:

посредством личного обращения в минтруд области, учреждение;

посредством ЕПГУ, официальных сайтов минтруда области, учреждений;

посредством почтовой связи, электронной почты.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации заявления об оказании бесплатной юридической помощи в минтруде области, учреждении.

В случае если подача заявления об оказании бесплатной юридической помощи и документов происходит посредством ЕПГУ, официальных сайтов минтруда области, учреждений, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Органы, предоставляющие государственную услугу, запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, обосновывающие существо вопроса, изложенного в заявлении гражданина, в случае, если эти документы находятся в распоряжении иных органов государственной власти, необходимы для оказания бесплатной юридической помощи и не представлены заявителем.

Заявить вправе по собственной инициативе представить документы, обосновывающие существо изложенного в его заявлении вопроса.

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

В случае, если заявление об оказании бесплатной юридической помощи поступило в минтруд области, учреждение по почте без приложения документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела, минтрудом области, учреждением самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание (только в случае личного обращения для получения услуги в устной форме);

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового или иного адреса, по которому должен быть направлен ответ; случаи, когда текст заявления не поддается прочтению.

Минтруд области, учреждение не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области и учреждений.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Бесплатная юридическая помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи не оказывается в случаях, если заявитель:

обратился за бесплатной юридической помощью по вопросу, не имеющему правового характера;

просит составить заявление, жалобу, ходатайство или другой документ правового характера при отсутствии правовых оснований для предъявления соответствующих требований;

просит составить заявление в суд, орган, организацию при наличии установленных законодательством Российской Федерации препятствий к такому обращению.

Бесплатная юридическая помощь не оказывается заявителю, если прокурор в соответствии с федеральным законом обратился в суд с заявлением в защиту прав, свобод и законных интересов этого гражданина.

Минтруд области, учреждение не вправе отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области и учреждений.

10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

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

При личном обращении максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления об оказании бесплатной юридической помощи или получении ответа не должно превышать 15 минут.

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

Письменное заявление об оказании бесплатной юридической помощи, представленное при личном обращении заявителя или поступившее по почте подлежит обязательной регистрации в 3-дневный срок.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, официальных сайтов минтруда области, учреждений осуществляется в день их поступления в минтруд области, учреждение либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени.

В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Вход в здание и внутренние помещения оборудованы пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. На входе в здание устанавливается вывеска на русском языке с наименованием минтруда области, учреждения и режимом работы. Вход в минтруд области осуществляется через пост контроля на первом этаже здания, в котором он располагается. Проход через пост контроля осуществляется по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации.

16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

Уполномоченные должностные лица осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы должностного лица по предоставлению государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- наличие системы кондиционирования воздуха;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- соблюдение мер безопасности: обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещениях минтруда области, учреждений обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела правовой работы минтруда области, работника учреждения передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела правовой работы минтруда области, работника учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, для написания письменных заявлений, информационными стендами.

16.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информация с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адресов электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

16.5. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка доступности и качества государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официальных сайтов минтруда области, учреждений.

17.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области, учреждений;

допуск в помещения минтруда области, учреждений сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Минтруда области труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

предоставление работниками минтруда области и учреждений, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Возможность предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

17.3. Взаимодействие заявителей с работниками минтруда области, учреждений при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

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

Информация о государственной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является

усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление гражданину минтрудом области, учреждениями государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка мотивированного ответа или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата.

1.2. Предоставление гражданину государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие с иными органами власти, организациями;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги минтрудом области, учреждениями

2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области, учреждение заявления об оказании бесплатной

юридической помощи и документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

При личном обращении заявителя работник отдела правовой работы минтруда области, работник учреждения, осуществляет следующие действия:

проверку заявления об оказании бесплатной юридической помощи и представленных документов на предмет полноты представления необходимых сведений;

сверку данных, содержащихся в заявлении об оказании бесплатной юридической помощи и представленных документов с оригиналами (в случае их представления);

при необходимости снимает копии с оригиналов документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

В случае соответствия заявления об оказании бесплатной юридической помощи и представленных документов требованиям, установленным подразделом 6 раздела II административного регламента, работник, принявший заявление, обеспечивает его регистрацию посредством обращения в отдел делопроизводства, писем и обращений минтруда области, либо в ином порядке, установленном в учреждении и вносит сведения об обращении в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по оказанию бесплатной юридической помощи (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления об оказании бесплатной юридической помощи.

В случае оказания бесплатной юридической помощи в устной форме в Журнале делается соответствующая запись.

При обращении граждан в устной форме, информация о заявителе вносится в Журнал в день его обращения.

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему заявления составляет 15 минут на каждого заявителя.

Регистрация заявления об оказании бесплатной юридической помощи осуществляется в 3-дневный срок.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, официальных сайтов минтруда области, учреждений осуществляется в день их поступления в минтруд области, учреждение либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени.

В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Критерием принятия решения по административной процедуре «прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является представление заявителем заявления об оказании бесплатной юридической помощи и документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача заявления об оказании бесплатной юридической помощи и приложенных к нему документов министру труда и социального развития Ростовской области, руководителю учреждения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления об оказании бесплатной юридической помощи и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела правовой работы или работнику учреждения заявления об оказании бесплатной юридической помощи и приложенных к нему документов.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

Критериями принятия решения являются следующие обстоятельства:

отсутствие документов, обосновывающих существо вопроса, изложенного в заявлении гражданина, в случае, если эти документы находятся в распоряжении иных органов государственной власти, необходимы для оказания бесплатной юридической помощи и не представлены заявителем;

отсутствие документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, в случае, если заявление об оказании бесплатной юридической помощи поступило по почте без приложения этих документов.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация соответствующего межведомственного запроса.

2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявление об оказании бесплатной юридической помощи и приложенные к нему документы, а в случае их отсутствия, документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, поступившие на исполнение работнику отдела правовой работы минтруда области, работнику учреждения.

Работник, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги изучает заявление об оказании бесплатной юридической помощи и прилагаемые к нему документы на предмет отнесения содержащихся в нем вопросов к компетенции минтруда области, учреждения.

При поступлении заявления об оказании бесплатной юридической помощи, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию минтруда области, учреждения, ответственный за рассмотрение заявления работник в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет гражданину или его представителю письменное разъяснение о невозможности оказания ему бесплатной юридической помощи с указанием государственного органа (государственных органов), в компетенцию которого (которых) входит решение поставленных вопросов.

Административная процедура «рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре «рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является отнесение содержащихся в заявлении вопросов к компетенции минтруда области, учреждения.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления об оказании бесплатной юридической помощи по существу, либо письменное разъяснение о невозможности оказания заявителю бесплатной юридической помощи с указанием государственного органа (государственных органов), в компетенцию которого (которых) входит решение поставленных в заявлении вопросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры – соответствующая отметка в Журнале.

2.4. Подготовка мотивированного ответа или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие письменного разъяснения о невозможности оказания заявителю бесплатной юридической помощи.

По результатам рассмотрения заявления об оказании бесплатной юридической помощи и приложенных к нему документов работник отдела правовой работы минтруда области, работник учреждения готовят проект мотивированного ответа в устной или письменной форме, а также, в случае необходимости, подготавливают заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II административного регламента, работник отдела правовой работы минтруда области, работник учреждения готовят проект уведомления об отказе в оказании бесплатной юридической помощи, с указанием мотивов отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «подготовка мотивированного ответа или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги» составляет 17 дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный министром труда и социального развития Ростовской области, руководителем учреждения мотивированный ответ либо уведомление об отказе в оказании бесплатной юридической помощи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание и регистрация мотивированного ответа либо уведомления об отказе в оказании бесплатной юридической помощи, а также соответствующая отметка в Журнале.

2.5. Получение заявителем результата.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный мотивированный ответ либо уведомление об отказе в оказании бесплатной юридической помощи.

После подписания и регистрации мотивированного ответа либо уведомления об отказе в оказании бесплатной юридической помощи работник отдела правовой работы минтруда области, работник учреждения обеспечивает направление ответа либо уведомления заявителю по выбранному им способу получения результата рассмотрения его заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления об оказании бесплатной юридической помощи.

Критерием принятия решения по административной процедуре

подписанный и зарегистрированный мотивированный ответ либо уведомление об отказе в оказании бесплатной юридической помощи.

Результатом административной процедуры является факт направления ответа либо уведомления заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрационный номер и дата мотивированного ответа либо уведомления об отказе в оказании бесплатной юридической помощи.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте минтруда области.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы минтруда области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей;

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте минтруда области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минтруд области посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Минтруд области обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Взаимодействие с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие минтруда области, учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.7. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом минтруда области, работником учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результатом предоставления гражданам государственной услуги являются: мотивированный ответ в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции минтруда области, включающий в себя, в том числе подготовленные заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;

уведомление об отказе в оказании бесплатной юридической помощи, с указанием мотивов отказа.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ответе либо уведомлении не предусмотрено. В случае не согласия с полученными ответом либо уведомлением заявитель вправе обжаловать принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами минтруда области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителями учреждений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами минтруда области, учреждений, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителями учреждений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными

лицами, работниками, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников минтруда области, учреждений и осуществляется должностными лицами минтруда области, руководителями учреждений.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области, руководителем учреждений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника минтруда области, учреждения, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги, министра труда и социального развития Ростовской области, руководителя учреждения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, работники учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности

в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами минтруда области, работниками учреждений государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области, учреждений, их должностных лиц и работников;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами, работниками прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) минтруда области, учреждений и (или) их должностных лиц и работников, повлекшие за собой нарушение прав при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица минтруда области, работника учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, может быть направлена вышестоящему должностному лицу минтруда области, руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена в Правительство Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена в минтруд области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц, учреждения, его работников производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела
правовой работы

А.М. Мельникова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание бесплатной
юридической помощи отдельным
категориям граждан по вопросам,
относящимся к компетенции
министерства труда и социального
развития Ростовской области»

(наименование минтруда области, учреждения,
предоставляющих государственную услугу)

(фамилия, имя, отчество министра,
руководителя учреждения)

ОТ _____
(ФИО заявителя, представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя,
представителя заявителя)

тел. _____
(номер телефона заявителя,
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании бесплатной юридической помощи

В соответствии с Областным законом от 24.12.2012 № 1017-ЗС «О бесплатной юридической помощи в Ростовской области» прошу оказать бесплатную юридическую помощь

в виде правового консультирования в устной и (или) письменной форме по вопросу (ам):

в виде составления заявления, жалобы, ходатайства и (или) другого документа правового характера по вопросу (ам):

К настоящему заявлению прилагаю:

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (в случае обращения через представителя – копию документов, удостоверяющих личность представителя и подтверждающих его полномочия) на ___ л.;

копию документов, подтверждающих отнесение к одной из категорий граждан, перечисленных в части 1 статьи 4 Областного закона от 24.12.2012 № 1017-ЗС, на ___ л.;

копии документов, обосновывающих существо вопроса (в случае, если эти документы необходимы для оказания бесплатной юридической помощи и имеются у заявителя), на ___ л.

(прилагаемое к заявлению подчеркнуть, указать количество листов)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (ФИО заявителя, либо его представителя)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

лично в минтруде области, учреждении

посредством ЕПГУ, официальных сайтов минтруда области, учреждений

посредством почтовой связи, электронной почты

Расписка-уведомление

Документы и заявление гражданина _____
(ФИО заявителя)

Регистрационный № _____
принял _____
(подпись) (ФИО лица, принявшего документы и заявление)

дата приема документов « ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Начальник отдела
правовой работы

А.М. Мельникова

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание бесплатной
юридической помощи отдельным
категориям граждан по вопросам,
относящимся к компетенции
министерства труда и социального
развития Ростовской области»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
по оказанию бесплатной юридической помощи

№ п/п	Дата приема заявления, регистрационный номер (при наличии)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Суть вопроса	Результат рассмотрения заявления (разъяснение о невозможности оказания бесплатной юридической помощи/мотивированный ответ в устной или письменной форме/уведомление об отказе в оказании бесплатной юридической помощи)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела
правовой работы

А.М. Мельникова».

Начальник отдела
правовой работы



А.М. Мельникова