

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ КОМИТЕТОМ ПО ВОДНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ И МЕЛИОРАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы оказания Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (далее - Госкомводхоз) гражданам бесплатной юридической помощи на территории Республики Крым в рамках действующего законодательства в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Госкомводхоза (далее - юридическая помощь).

1.2. Бесплатная юридическая помощь предоставляется определенным категориям граждан в соответствии с перечнями, установленными:

- статьей 12 Закона Республики Крым от 01.09.2014 года № 59-ЗРК «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым»;

- Законом Республики Крым от 07.12.2015 № 182-ЗРК «О внесении изменений в Закон Республики Крым «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым» и определенным категориям граждан;

- Федеральным Законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.3. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в письменной форме осуществляется в случае подачи следующих документов:

- заявления об оказании бесплатной юридической помощи с указанием вопроса, по которому гражданин желает получить юридическую помощь, которое подается письменно по утвержденной форме (приложение № 1 настоящего Порядка);

- паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации (для всех категорий граждан, указанных в части 1 статьи 12 Закона Республики Крым 59-ЗРК «О бесплатной юридической помощи в Республике Крым») (если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- документа, устанавливающего статус лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка.

Для оказания юридической помощи представляются подлинники документов, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка.

1.4. В случае предоставления документов лично гражданином указанные

документы регистрируются в Госкомводхозе в день их подачи гражданином. Подлинники документов, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, с которых специалист Госкомводхоза снимает копии, возвращаются гражданину непосредственно на приеме в день подачи документов.

1.5. В случае направления документов, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются. Удостоверение верности копий прилагаемых документов и засвидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке. Днем регистрации таких документов в Госкомводхозе считается день их поступления в Госкомводхоз.

1.6. Основаниями для отказа в оказании бесплатной юридической помощи являются:

- отсутствие у гражданина права на получение юридической помощи;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 1.3. настоящего Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- вопрос, поставленный в заявлении, не находится в компетенции Госкомводхоза.

2. Порядок рассмотрения письменных обращений

2.1. Все поступившие письменные обращения граждан об оказании бесплатной юридической помощи (далее – обращения), регистрируются и ставятся на контроль исполнения Главным специалистом по правовой работе (далее – Ответственное лицо) в день поступления в Журнал регистрации обращений граждан, обратившихся с целью оказания бесплатной юридической помощи (приложение № 2).

2.2. При регистрации Ответственное лицо:

- проставляет штамп на обращении, в котором указывается входящий номер и дата регистрации, а также проверяет обращение на повторность (сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской);
- обращению присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и почтовый адрес;
- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переадресовано в адрес Госкомводхоза, то указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма;
- ставится отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее ответа, если при проверке на повторность будет выявлено, что обращение является повторным;

- в графе «Результат рассмотрения/Реквизиты ответа» указываются дата и исходящий номер документа в течение одного рабочего дня после принятия решения.

Обращение, поступившее в Госкомводхоз по информационным системам общего пользования, распечатывается Ответственным лицом на бумажном носителе, после чего такое обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя, по его просьбе, на втором экземпляре принятого обращения Ответственное лицо делает отметку с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщает контактный телефон Госкомводхоза (телефон для справок по обращениям).

2.4. Прошедшие регистрацию обращения в день регистрации направляются Ответственным лицом руководителю или заместителю руководителя в соответствии с распределением обязанностей для их последующего распределения в структурные подразделения Госкомводхоза, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

2.5. Руководитель (заместитель руководителя) в трехдневный срок со дня регистрации обращения определяет, относится ли данное обращение к компетенции Госкомводхоза и:

1) в случае если обращение относится к компетенции Госкомводхоза, направляет поручение о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа в структурное подразделение Госкомводхоза, к компетенции которого отнесено рассмотрение соответствующего вопроса;

2) в случае если обращение не относится к компетенции Госкомводхоза, дает поручение Ответственному лицу о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также об уведомлении лица, направившего обращение, о переадресации обращения;

3) в случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, дает поручение Ответственному лицу о направлении копии обращений в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.6. Ответственное лицо в течение семи дней со дня регистрации поручения, указанного в подпункте 2 пункта 2.5. настоящего Порядка, направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также уведомляет заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения путем направления письма, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на 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 Ответственное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает лицу, направившему обращение. Информирование данного лица осуществляется путем подготовки и направления соответствующего письма, в случае если фамилия гражданина или почтовый адрес поддаются прочтению.

Ответственное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения, указанного в подпункте 3 пункта 2.5. настоящего Порядка, направляет копии обращений в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.7. Начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки ответа на обращение и дает соответствующее поручение исполнителю.

2.8. В случае если поручение о рассмотрении обращения дано нескольким структурным подразделениям, то подлинник обращения направляется структурному подразделению – ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям – соисполнителям поручения.

Структурные подразделения – соисполнители поручения в указанный ответственным исполнителем срок, который не должен превышать десяти календарных дней со дня получения поручения о рассмотрении обращения, направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения.

2.9. В случаях если для исполнения поручения необходимо истребование дополнительных документов и материалов, направление запроса либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя), но не более чем на тридцать календарных дней.

В этих целях начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения резолюции руководителя (заместителя руководителя) о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление за подписью руководителя (заместителя руководителя) с указанием срока направления ответа на его обращение.

2.10. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения поручения о подготовке ответа готовит служебную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) о решении вопроса о целесообразности продолжения переписки с заявителем.

Руководитель (заместитель руководителя) в течение трех рабочих дней со дня получения указанной служебной записки принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продолжения переписки с заявителем, которое оформляется резолюцией.

В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю.

В случае принятия решения о целесообразности продолжения переписки обращение рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. Ответ на обращение печатается на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2.12. Ответ должен содержать разъяснения по всем поставленным в обращении вопросам.

2.13. Ответ на обращение подписывается руководителем (заместителем руководителя) в соответствии с компетенцией.

2.14. Ответ на обращение направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

III. Порядок проведения личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан проводится Ответственным лицом в своем рабочем кабинете, а при обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности - в приемной, расположенной на первом этаже здания Госкомводхоза, расположенного по адресу: г. Симферополь, ул. Киевская, 77/4.

3.2. Личный прием граждан Ответственным лицом проводится по предварительной записи согласно утвержденному графику приема граждан по личным вопросам.

3.3. Запись граждан на личный прием осуществляется Ответственным лицом, по телефону (3652) 59-41-35 в понедельник – четверг с 09 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., в пятницу с 10 час. 45 мин. до 16 час. 00 мин. Обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

3.4. При поступлении устного обращения гражданина о записи на личный прием Ответственное лицо вносит запись в Журнал предварительной записи граждан на личный прием по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, одновременно заполняются заявление об оказании бесплатной юридической помощи в соответствии с приложением № 1 настоящего Порядка и Карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.5. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина в день личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях, по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов, гражданину в течение тридцати дней со дня личного приема направляется письменный ответ, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

3.6. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.

3.7. В случае если в устном обращении гражданина, данном в ходе личного приема, будут содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госкомводхоза, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

3.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

IV. Контроль за организацией рассмотрения обращений

4.1. Контроль за организацией рассмотрения обращений проводится Ответственным лицом путем оперативного рассмотрения обращений и подготовки ответа на обращения, а при необходимости выяснения хода рассмотрения обращений Исполнителем.

4.2. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля Ответственным лицом в день направления ответа заявителю.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля Ответственным лицом в день направления окончательного ответа заявителю.

Главный специалист по правовой работе

Е.В. Клименко

Приложение № 1
к Порядку оказания бесплатной юридической
помощи Государственным комитетом по водному
хозяйству и мелиорации Республики Крым

(наименование участника государственной системы
бесплатной юридической помощи)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(название и реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина)

(место фактического проживания, регистрация по месту
жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 59-ЗРК «О
бесплатной юридической помощи в Республике Крым» прошу оказать мне бесплатную
юридическую помощь в виде _____ по вопросу (вопросам)

Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для
получения бесплатной юридической помощи

(подпись гражданина, представителя)

Приложение: (документы, обосновывающие требования гражданина об оказании бесплатной юридической помощи)

(дата)

(подпись гражданина, представителя)

Приложение № 2 к
Порядку оказания бесплатной юридической помощи
Государственным комитетом по водному хозяйству
и мелиорации Республики Крым

Журнал
регистрации обращений граждан, обратившихся с целью оказания бесплатной
юридической помощи

№	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Документ, удостоверяющий личность гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения	Форма правового консультирования (устная или письменная, реквизиты письменного ответа)

Карточка личного приема гражданина № _____

Дата приема «__» _____ 20__ г.

в ____ час. ____ мин.

Прием вел _____

Ф.И.О. гражданина _____

Паспортные данные _____

Адрес гражданина _____

Повторность обращения: Да/Нет

Краткое содержание беседы _____

Результат приема _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

Резолюция на обращение _____

Срок исполнения _____

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

Подпись гражданина _____

(расшифровка подписи)

Подпись должностного
лица, осуществляющего
прием _____

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе гражданину: _____

Отметка о снятии с контроля: _____

ПОДГОТОВИЛ:

Главный специалист по правовой работе

Е.В. Клименко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Председателя

А.А. Лисовский

Заместитель Председателя

В.А. Лысенко

Начальник управления государственной
гражданской службы, кадровой работы
и по противодействию коррупции

Л.М. Христенко