



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.09.2017 № 1380

г. Невельск

Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Оказание гражданам
бесплатной юридической
помощи»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом РФ от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Федеральным законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Законом Сахалинской области от 24.12.2012 N 119-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи на территории Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 27.06.2012 N 55-ЗО «Об обеспечении граждан бесплатной юридической помощью на территории Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 13.11.2014 года № 61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 г. № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р», постановлением Правительства

Сахалинской области от 20.11.2012 N 561 «О реализации закона Сахалинской области «Об обеспечении граждан бесплатной юридической помощью на территории Сахалинской области», руководствуясь статьями 44,45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 19.05.2016 года, № 716 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские Новости», разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Исполняющий обязанности мэра
Невельского городского округа



В.Е.Копылов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги "Оказание гражданам бесплатной юридической помощи"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи» (далее – государственная услуга), относящейся к компетенции органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Невельский городской округ» и относящиеся к следующей категории лиц (далее — заявители):

1.2.1.1. граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Сахалинской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (малоимущие граждане);

1.2.1.2. инвалиды I и II группы;

1.2.1.3. ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

1.2.1.4. дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся 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;

1.2.1.5. лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

1.2.1.6. усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;

1.2.1.7. граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

1.2.1.8. 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);

1.2.1.9. граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

1.2.1.10. 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;

1.2.1.11. граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

- супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

- дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

- родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

- лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;

- граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации;

1.2.1.12. граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами Сахалинской области;

1.2.1.13. неработающие инвалиды III группы;

1.2.1.14. бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

1.2.1.15. беременные женщины, родители, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также мать (отец), являющаяся (являющийся) единственным родителем, имеющим несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей);

1.2.1.16. лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера Сахалинской области, проживающие в местах традиционного проживания в Сахалинской области, ведущие традиционную хозяйственную деятельность;

1.2.1.17. лица, освобожденные из мест лишения свободы и нетрудоустроенные на момент обращения, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, не связанным с уголовным судопроизводством;

1.2.1.18. граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, которая возникла в результате экстренного случая (авария, пожар, опасное природное явление, катастрофа, межнациональные конфликты и войны, стихийные или иные бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке

доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15, (кабинет № 308, график приема граждан: понедельник с 14⁰⁰ до 18⁰⁰ часов, четверг с 09⁰⁰ до 12⁰⁰ часов);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42436) 62480;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15, либо в электронном виде по адресу электронной почты: nev_obr@mail.ru; nevelsk@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.adm-nevelsk.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационных стендах, расположенных в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

-при личном обращении в ОМСУ;

-при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

-при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ, и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 30 минут.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги "Оказание гражданам бесплатной юридической помощи".

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через контрольно-правовой отдел администрации Невельского городского округа (далее-Отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

Отдел, при обращении гражданина (его законного представителя) за получением бесплатной юридической помощи, на основании представленных документов самостоятельно определяет наличие правовых оснований для оказания гражданину бесплатной юридической помощи и принимает в день обращения гражданина (его законного представителя) одно из следующих решений:

2.3.1. Об оказании гражданину (его законному представителю) бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной или письменной форме; составления заявлений, жалоб, ходатайств или других документов правового характера; представления интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях.

2.3.2. Отказ гражданину (его законному представителю) в оказании бесплатной юридической помощи в случае, если ему не представлено право на ее получение в соответствии с федеральными законами, законами Сахалинской области и иными нормативными актами. Уведомление об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи в письменной форме с изложением причин отказа направляется (выдается) гражданину (его законному представителю) не позднее чем через 5 дней со дня его обращения.

2.3.3. В случаях, предусмотренных [пунктами 2, 3 статьи 20](#) Федерального закона от 21.11.2011 N 324-ФЗ, об оформлении и выдаче [направления](#) к адвокату для получения бесплатной юридической помощи (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя (представителя) может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Оказании бесплатной юридической помощи, осуществляется в течение 20 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента), поступившего в Отдел.

2.4.2. Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011, «Парламентская газета», №50, 24.11-01.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6725);
- Закон Сахалинской области от 24.12.2012 № 119-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 240(4168), 29.12.2012);
- Закон Сахалинской области от 13.11.2014 № 61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 210(4618), 19.11.2014);
- приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Сахалинской области от 02.08.2016 № 73-орг «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области по исполнению государственных полномочий по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи» («Губернские ведомости», № 146(5034), 12.08.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

- 1) заявление, заполненное на бланке согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 3) в случае отсутствия у заявителя на момент обращения отметки в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Невельский городской округ», заявитель представляет документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из категорий граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи, а именно:

а) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Сахалинской области, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (далее - малоимущие граждане), представляют:

- справку Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (его отделения в муниципальном образовании) о величине среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), полученного за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;

б) инвалиды I и II группы:

- справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

в) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации:

- документ, подтверждающий указанный статус;

г) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся 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:

- документ, подтверждающий статус ребенка, выдаваемый органами опеки и попечительства по месту жительства, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- документ, подтверждающий соответствующий статус представителя;

д) усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей:

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

- решение суда, вступившего в законную силу, об усыновлении ребенка (детей);

е) лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью:

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

ё) граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме:

- справку медико-социальной экспертизы об инвалидности и (или) справку о проживании в стационарном учреждении социального обслуживания, выдаваемую этим учреждением;

ж) 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):

- документ, подтверждающий соответствующий статус представителя;

- справку из учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних или учреждения исполнения наказаний;

- з) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»:
- справку о содержании в психиатрическом или психоневрологическом учреждении для оказания психиатрической помощи, выдаваемую этим учреждением;
- и) 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:
- решение суда, вступившего в законную силу, о признании гражданина недееспособным;
 - документ, подтверждающий соответствующий статус представителя;
- к) граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации (супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации; дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации; родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации; лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации; граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество, либо документы в результате чрезвычайной ситуации):
- документы, подтверждающие наличие чрезвычайной ситуации;
 - документы, подтверждающие родство;
- л) неработающие инвалиды III группы:
- справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
 - трудовую книжку;
- м) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны:
- удостоверение, установленного образца, подтверждающее соответствующий статус;
- н) беременные женщины, родители, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также мать (отец), являющаяся (являющийся) единственным родителем, имеющим несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), в зависимости от статуса:
- справку из медицинского учреждения о беременности;
 - свидетельства о рождении детей, не достигших 18 лет;
 - документ, подтверждающий статус единственного родителя;
- о) лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера Сахалинской области, проживающие в местах традиционного проживания в Сахалинской области, ведущие традиционную хозяйственную деятельность:
- документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, включенным в Единый перечень коренных малочисленных народов Российской Федерации (выдается органом местного самоуправления);
- п) лица, освобожденные из мест лишения свободы и нетрудоустроенные на момент обращения, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, не связанным с уголовным судопроизводством:
- справку из места лишения свободы об освобождении;
 - трудовую книжку;

р) гражданин, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, которая возникла в результате экстренного случая (авария, пожар, опасное природное явление, катастрофа, межнациональные конфликты и войны, стихийные или иные бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности), или его законный представитель имеют право на получение бесплатной юридической помощи в соответствии с порядком принятия решений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, установленным статьей 3 Закона Сахалинской области от 13.11.2014 № 61-ЗО.

б) в случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает копии документов и материалов.

2.6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо в течение 3 дней с момента уведомления заявителя специалистом Отдела, оригиналы документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.18 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- на момент обращения у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства либо регистрация по месту пребывания на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;

- вопрос, изложенный в заявлении, не относится к случаям оказания бесплатной юридической помощи, предусмотренным Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи», иными федеральными законами и законами Сахалинской области;

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

- гражданин просит составить заявление, жалобу, ходатайство или другой документ правового характера и (или) представлять его интересы в суде, государственном или муниципальном органе, организации при отсутствии правовых оснований для предъявления соответствующих требований;

- гражданин просит составить заявление в суд и (или) представлять его интересы в суде, государственном или муниципальном органе, организации при наличии установленных законодательством Российской Федерации препятствий к обращению в суд, государственный или муниципальный орган, организацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями),

скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, предоставление необходимых услуг оказывается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.14.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления об оказании бесплатной юридической помощи и прилагаемых к нему документов;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- рассмотрение письменного заявления;
- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления гражданина об оказании государственной услуги в виде устного консультирования (на личном приеме или по телефону).

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в (приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в Отдел письменного заявления гражданина (его законного представителя или доверенного лица) об оказании бесплатной юридической помощи уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее — специалист Отдела), в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует его в Журнале учёта обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.2.2.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Принятие решения об оказании бесплатной юридической помощи либо об отказе в предоставлении услуги; принятие решения о выдаче направления к адвокату.

С момента проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов специалистом Отдела может быть принято одно из следующих решений:

- об оказании бесплатной юридической помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 2 рабочих дней;

- о выдаче направления к адвокату для получения бесплатной юридической помощи (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) - в течение 1 рабочего дня.

3.2.2.4. Рассмотрение письменного заявления.

Рассмотрение письменного заявления об оказании государственной услуги осуществляется специалистом Отдела в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи.

3.2.2.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня после рассмотрения письменного заявления.

3.2.2.6. Рассмотрение заявления гражданина об оказании государственной услуги в виде устного консультирования (на личном приеме или по телефону).

Для получения государственной услуги в виде устного консультирования (на личном приеме или по телефону) не требуется заполнение бланка заявления об оказании бесплатной юридической помощи, форма которого приведена в (приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

Устное консультирование, не требующее подготовки, оказывается заявителю в день обращения. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела назначает заявителю дату и определяет время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата предоставления государственной услуги.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав каждой административной процедуры, является специалист контрольно-правового отдела администрации Невельского городского округа, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является предъявление заявителем заявления установленной формы с заполнением в нем необходимых реквизитов и прилагаемых к нему документов (в случае письменного обращения) либо необходимых документов и сведений (в случае устного обращения).

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента государственной услуги, в срок, установленный настоящим административным регламентом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета оказания юридической помощи бесплатно о направлении (вручении) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющее государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ не осуществляется.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником контрольно-правового отдела администрации Невельского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности контрольно-правового отдела администрации Невельского городского округа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)
органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц
при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления

государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) контрольно-правового отдела администрации Невельского городского округа, должностных лиц контрольно-правового отдела администрации Невельского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- отказ Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) контрольно-правового отдела, представляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы ОМСУ

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю

обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Невельского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. Администрация Невельского городского округа обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Контрольно-правового отдела, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Контрольно-правового отдела, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица контрольно-правового отдела администрации Невельского городского округа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале досудебного обжалования.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Невельского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание гражданам
бесплатной юридической помощи",
утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от «29» сентября 2017 г. № 1380

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании бесплатной юридической помощи

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон,
паспортные данные)

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324 –ФЗ «О бесплатной юридической помощи» прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в виде :

по вопросу:

Мной представлен:

(наименование документа, требуемого для получения бесплатной юридической помощи, наименование органа, выдавшего этот документ, дата его выдачи)

С обработкой моих персональных данных согласен (согласна).

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание гражданам
бесплатной юридической помощи",
утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от «29» сентября 2017 г. № 1380

ЖУРНАЛ
учёта обращений граждан
по оказанию бесплатной юридической помощи

N п/п	Дата обращения гражданина	Сведения о гражданине (его законном представителе), обратившемся за оказанием бесплатной юридической помощи		Вид оказанной юридической помощи	Сведения об адвокате, оказавшем бесплатную юридическую помощь
		ФИО гражданина, место жительства (пребывания)	Категория гражданина в соответствии с N 324-ФЗ		
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание гражданам
бесплатной юридической помощи",
утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от «29» сентября 2017 г. № 1380

НАПРАВЛЕНИЕ
к адвокату для получения
бесплатной юридической помощи

направляет

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (Ф.И.О. гражданина (его законного представителя))

_____ (место жительства (пребывания) гражданина)

_____ (категория гражданина)

к адвокату _____

_____ (Ф.И.О. адвоката, контактный телефон)

Для получения бесплатной юридической помощи: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. специалиста)

_____ линия отреза

_____ (Ф,И,О, гражданина (его законного представителя), получившего направление)

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание гражданам
бесплатной юридической помощи",
утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от «29» сентября 2017 г. № 1380

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ".**

