

Утвержден
постановлением
администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.08.2014 № 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в Российской Федерации (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» (далее - Административный регламент) регулирует процедуру оказания государственной услуги гражданам бесплатной юридической помощи.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии со статьей 6 Федерального закона N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (далее - заявители) являются:

1) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (далее - малоимущие граждане);

2) инвалиды I и II группы;

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

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

4.1) 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;

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

5) граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995 N 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

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

7) граждане, содержащиеся в психиатрическом или психоневрологическом учреждении, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

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

9) граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Прием заявителей осуществляется в юридическом отделе администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - юридический отдел администрации МО городской округ «Охинский») в приемные дни.

График (режим) работы: с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Приемные дни и часы: понедельник: с 9.00 - 13.00, четверг с 14.00 - 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес администрации муниципального образования городской округ «Охинский»:

ул. Ленина, д. 13, г.Оха, Сахалинская область, Российская Федерация, 694490.

Юридический отдел администрации МО городской округ «Охинский» (каб. 203).

1.3.2. Способы получения информации заявителем:

- получение информации по телефону для справок 8(42437) 5-05-35;

- получение информации заявителем на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru., на Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>, на Федеральном Портале государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городской округ «Охинский»: meriya@okha.dsc.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

1.3.3. На информационном стенде администрации муниципального образования городской округ «Охинский» размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- о справочных телефонах администрации муниципального образования городской округ «Охинский», факсе, адресе электронной почты администрации муниципального образования городской округ «Охинский», адресе официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети Интернет;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способа получения, в том числе в электронной форме;

- о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, 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»;

- о должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - администрация МО городской округ «Охинский»).

Структурным подразделением администрации МО городской округ «Охинский», непосредственно предоставляющим государственную услугу, является юридический отдел администрации МО городской округ «Охинский».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Юридический отдел администрации МО городской округ «Охинский», 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Заявление об оказании бесплатной юридической помощи, поступившее в правовой отдел администрации МО городской округ «Охинский», рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения письменного обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу правовой отдел администрации МО городской округ «Охинский» вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 20 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.2. Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела администрации МО городской округ «Охинский», выделяется время,

необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Обращение об оказании бесплатной юридической помощи, поступившее в юридический отдел администрации МО городской округ «Охинский» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в сроки, установленные для рассмотрения письменного обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию юридического отдела администрации МО городской округ «Охинский», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 12.12.1993;
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- 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»;
- постановлением Правительства Сахалинской области от 07.12.2012 N 604 «Об утверждении порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Сахалинской области»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский», принят решением Охинского районного Собрания 06.05.2005 N 2.51-1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.6.1.1. В письменной или в форме электронного документа:

а) заявление (обращение) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

в) копию документа, подтверждающего отнесение его к одной из категорий граждан, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 21.11.2011 N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

2.6.1.2. Граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Сахалинской области, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума:

- справку Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (его отделения в муниципальном образовании) о величине прожиточного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), полученного за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

2.6.1.3. Инвалиды I и II группы:

- справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

2.6.1.4. Ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда:

- копию удостоверения, подтверждающего соответственно статус ветерана Великой Отечественной войны, Героя Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда, и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

2.6.1.5. 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, справку медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- документ, подтверждающий статус представителя, и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

2.6.1.6. Граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995 N 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»:

- справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

- справку о проживании в стационарном учреждении социального обслуживания, выданную этим учреждением, и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

2.6.1.7. 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 о пребывании в нем несовершеннолетнего и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

2.6.1.8. Граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»:

- справку о содержании в психиатрическом или психоневрологическом учреждении для оказания психиатрической помощи, выданную этим учреждением, и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

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

- копию решения суда, вступившего в законную силу, о признании гражданина недееспособным;

- документ, подтверждающий соответствующий статус представителя, и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

2.6.1.10. 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:

- документ, подтверждающий право на получение бесплатной юридической помощи, и документы, указанные в пункте 2.6.1.1.

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

2.6.2. Юридический отдел администрации МО городской округ «Охинский» не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в юридический отдел администрации МО городской округ «Охинский» по собственной инициативе.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

- обжалуется судебное решение. Указанное обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на указанное обращение не дается;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, правовой отдел администрации МО городской округ «Охинский» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

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

- если заявитель не относится к категории граждан, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, правовой отдел администрации МО городской округ «Охинский» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде:

Письменное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в администрации МО городской округ «Охинский» в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А также дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте. В случае, если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются в администрацию МО городской округ «Охинский» вместе с заявлением в бумажном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором оказывается государственная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Должностное лицо юридического отдела администрации МО городской округ «Охинский»:

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

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

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- муниципальные служащие оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги.

2.13.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов;

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

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регионе федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация письменного обращения, обращения в форме электронного документа;

- рассмотрение письменного обращения, обращения в форме электронного документа;

- рассмотрение устного обращения;

- направление письменного ответа, ответа в форме электронного документа на обращение.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения, обращения в форме электронного документа.

Основанием для начала административного действия является поступление письменного обращения, обращения в форме электронного документа в администрацию МО городской округ «Охинский».

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является муниципальный служащий администрации МО городской округ «Охинский», в

служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- формирует дело.

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

3.3. Рассмотрение письменного обращения, обращения в форме электронного документа:

Основанием для начала административного действия является регистрация письменного обращения, обращения в форме электронного документа, поступившего в администрацию МО городской округ «Охинский».

Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения первого из таких обращений, рассматриваются вместе с первым обращением. В таких случаях ответ дается по результатам рассмотрения всех обращений.

Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. К повторным обращениям заявителей при их поступлении прилагается вся предшествующая переписка.

Рассмотрение обращения в юридическом отделе администрации МО городской округ «Охинский» осуществляет соответствующее должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, имеющее высшее юридическое образование и уполномоченное распоряжением администрации МО городской округ «Охинский».

Обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

При рассмотрении обращения должностное лицо правового отдела администрации МО городской округ «Охинский» не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Результатом административного действия является подготовка проекта ответа на обращение заявителя.

3.4. Рассмотрение устного обращения.

Основанием для начала административного действия является непосредственное устное обращение заявителя к соответствующему должностному лицу юридического отдела.

Учет приема заявителей ведется непосредственно в юридическом отделе администрации МО городской округ «Охинский» в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи (форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и другие документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

Уполномоченное должностное лицо фиксирует устное обращение, указываются дата обращения, сведения о заявителе согласно представленному им документу, удостоверяющему личность, краткое содержание обращения.

В случае, если обращение заявителя содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию правового отдела администрации МО городской округ «Охинский», либо в обращении обжалуется судебное решение, уполномоченное должностное лицо разъясняет заявителю устно, либо письменно, куда и в каком порядке ему следует обратиться, либо с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

Уполномоченное должностное лицо предоставляет заявителю ответ на устное обращение в сроки, указанные в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

Форма ответа на устное обращение фиксируется в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

3.5. Направление письменного ответа, ответа в форме электронного документа на обращение.

Основанием для начала административного действия является подготовленный ответ на обращение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Письменный ответ либо отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления государственной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение государственной услуги, готовит решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими (ответственными должностными лицами) положений настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые агентством по обеспечению деятельности мировых судей Сахалинской области.

4.2. 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) муниципальных служащих, замещающих должности в администрации МО городской округ «Охинский».

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального образования городской округ «Охинский», подаются главе муниципального образования;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский», «Единого портала государственных и муниципальных услуг» либо «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Должностные лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский», наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.10. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».