



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2018

№ 1050

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.08.2014 № 592

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.08.2014 № 592, изложив его в следующей редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам Н.В. Пискунова.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**С.Н. Гусев**

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 28.12.2018 № 1050

## **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 - административный регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

##### **1.2.1. Заявителями 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, Герои Труда Российской Федерации;

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;

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;

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

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

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);

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»;

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;

11) граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

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

б) дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

в) родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

г) 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;

д) граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;

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

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 субъектов Российской Федерации:

а) неработающие инвалиды III группы;

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

в) 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);

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

д) 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;

13) 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).

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 лица, в соответствии с 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 г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 210, вторник – суббота, с 15.00 до 19.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8

(42437) 50200;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 либо в электронном виде по адресу электронной почты [meriya@okha.dsc.ru](mailto:meriya@okha.dsc.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.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](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном 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.

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 государственной 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 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 муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация).

ОМСУ 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении: оказание заявителю бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной или письменной форме; составление заявлений, жалоб, ходатайств или других документов правового характера; представление интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях.

- при отрицательном решении: отказ заявителю 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. Заявителю направляется (выдается) не позднее чем через 5 дней со дня регистрации заявления в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи, уведомление об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи с изложением причин отказа.

В случаях, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», ст.2 Закона Сахалинской области от 13.11.2014 № 61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области» оформляется и выдается направление к адвокату для получения бесплатной юридической помощи (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 10 дней с даты регистрации заявления.

Устное консультирование, не требующее подготовки, оказывается заявителю в день обращения или в другой день, назначенный заявителю.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОМСУ, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Заявление об оказании бесплатной юридической помощи, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в сроки, установленные для рассмотрения письменного обращения.

В случае принятия решения об оформлении и выдаче направления к адвокату для получения бесплатной юридической помощи направление выдается в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи.

Уведомление (заключение) об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи в письменной форме с изложением причин отказа направляется (выдается) заявителю не позднее, чем через 5 дней со дня регистрации письменного заявления в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

В соответствии со статьей 3 Закона № 61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области», для

граждан, оказавшихся 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), предоставление государственной услуги обеспечивается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи заявителю.

Решение об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи либо об отказе в оказании бесплатной юридической помощи принимается в день обращения гражданина по результатам рассмотрения представленных документов.

Днем обращения за оказанием в экстренных случаях бесплатной юридической помощи считается день приема специалистом заявления, в котором указываются фактические обстоятельства экстренного случая, в результате которого гражданин оказался в трудной жизненной ситуации, адрес для направления почтовых отправлений. Заявление регистрируется специалистом в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

В случае принятия решения об отказе в оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи заявителю направляется мотивированное заключение о причинах отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ от 30.12.2008, № 7-ФКЗ);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» ( «Российская газета» № 263,23.11.2011, Парламентская газета № 50 от 24.11.-01.12.2011. «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст.6725);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168,30.06.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165,29.07.2006);

- Законом 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);

- Законом Сахалинской области от 27.06.2012 № 55-ЗО «Об обеспечении граждан бесплатной юридической помощью на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», №115(4043), 30.06.2012);

-Законом 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);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 20.11.2012 № 561 «О реализации закона Сахалинской области «Об обеспечении граждан бесплатной юридической помощью на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», №216 (4144), 27.11.2012);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 07.12.2012 № 604 «Об утверждении порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», №236 (4164), 25.12.2012).

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 ОМСУ следующие документы:

1) заявление согласно приложению к административному регламенту (приложение № 2 - Заявление об оказании бесплатной юридической помощи, приложение № 3 - Заявление об оказании бесплатной юридической помощи в экстренном случае);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из категорий граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в соответствии разделом 1.2 административного регламента (при направлении заявления об оказании бесплатной юридической помощи по почте, электронной почте - копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к одной из категорий граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в соответствии разделом 1.2 административного регламента).

В случае, если запрос подписан представителем заявителя - физического лица, то дополнительно представляется документ, подтверждающий получение согласия заявителя на обработку его персональных данных. Документ, подтверждающий такое согласие, может быть представлен, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Данные действия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В таких случаях заявитель дополнительно представляет заверенную соответствующим судом копию решения, вступившего в силу, о признании гражданина безвестно отсутствующим, а в отношении разыскиваемого лица - справку уполномоченного федерального органа исполнительной власти о том, что место нахождения такого лица не установлено.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе.

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 или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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 2 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме 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» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- обращение за бесплатной юридической помощью по вопросу, не имеющему правового характера;

- обращение о составлении заявления, жалобы, ходатайства или другого документа правового характера и (или) представлении интересов лица в суде, государственном или муниципальном органе, организации при отсутствии правовых оснований для предъявления соответствующих требований;

- обращение о составлении заявления в суд и (или) представлении интересов лица в суде, государственном или муниципальном органе, организации при наличии установленных законодательством Российской Федерации препятствий к обращению в суд, государственный или муниципальный орган, организацию.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

#### 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 администрацию муниципального образования городской округ «Охинский», 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 администрацию муниципального образования городской округ «Охинский», или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

## 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;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 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;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Администрация принимает меры для удовлетворения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги.

### 2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- б) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления 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. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании бесплатной юридической помощи, рассмотрение заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае;
- 3) направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента:

- посредством личного обращения;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

В случае обращения заявителя лично, специалист принимает в установленные настоящим регламентом дни и часы заявление об оказании бесплатной юридической помощи и в тот же день регистрирует их в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи (Приложение №4 к настоящему регламенту).

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента. В случае отказа заявителя от данного предложения специалист, принимает документы в объеме, представленном заявителем.

Заявление об оказании бесплатной юридической помощи и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя по почте либо по электронной почте, принимается и регистрируется специалистом, в день их поступления в юридический отдел в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

При поступлении заявления по электронной почте, специалист распечатывает заполненный гражданином бланк заявления об оказании бесплатной юридической помощи, а также приложенные к нему документы.

Прием и регистрация устных заявителей об оказании бесплатной юридической помощи и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится

специалистом в день поступления заявления в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи. Для получения государственной услуги в виде устного консультирования заявитель вправе не заполнять бланк заявления об оказании бесплатной юридической помощи. Для предоставления государственной услуги при личном обращении специалист приглашает заявителя в помещение, где предоставляется государственная услуга.

Прием и регистрация письменного заявления об оказании бесплатной юридической помощи в экстренном случае производится специалистом в день поступления заявления. Письменное заявление, может быть, подано лично, почтовым отправлением, электронной почтой. При поступлении заявления по электронной почте, специалист распечатывает заполненный заявителем бланк заявления, а также приложенные к нему документы.

3.2.1.3. Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является полный пакет документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи заявление и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи номер поступившему заявлению.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления об оказании бесплатной юридической помощи, рассмотрение заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление специалисту принятого и зарегистрированного в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи заявления.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалистом в течение 2 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления об оказании бесплатной юридической помощи в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи, должно быть принято одно из следующих решений: об оказании бесплатной юридической помощи или об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи.

Рассмотрение письменного заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае производится специалистом в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги в виде устного консультирования, заявленного на личном приеме в установленные настоящим регламентом дни и часы и не требующее подготовки, оказывается заявителю в день обращения. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист назначает заявителю дату для получения ответа. Срок предоставления ответа не должен превышать 10 дней с момента получения заявления в устной форме о предоставлении государственной услуги. Ответ по согласованию с заявителем может быть дан по указанному заявителем телефону.

Письменное заявление, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным

регламентом.

Решение об оказании бесплатной юридической помощи или об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи при личном устном обращении заявителя специалист принимает при личном обращении заявителя.

Решение о выдаче направления адвокату производится специалистом в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи. Направление к адвокату выдается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче направления адвокату.

Решение о выдаче направления адвокату и выдача направления к адвокату при рассмотрении письменного заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае производится специалистом в день рассмотрения заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае.

Решение о выдаче направления адвокату при рассмотрении устного заявления при личном приеме производится специалистом в день обращения. Направление к адвокату выдается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче направления адвокату.

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги указаны в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, отраженных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является устное, письменное консультирование заявителя, составление правового документа, выдача направления адвокату, отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вида оказанной юридической помощи в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

### 3.2.3. Направление ответа заявителю

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, ответ заявителю.

3.2.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Письменный ответ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении об оказании бесплатной юридической помощи, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении об оказании бесплатной юридической помощи.

Заявитель по собственной инициативе вправе получить письменный ответ нарочно.

Письменный ответ на заявление об оказании бесплатной юридической помощи или заявление об оказании государственной услуги в экстренном случае направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания срока рассмотрения письменного заявления.

Ответ на заявление об оказании бесплатной юридической помощи в виде устного консультирования, заявленного на личном приеме в установленные настоящим регламентом дни и часы, и не требующий подготовки, дается заявителю устно в день обращения. Ответ заявителю по указанному им телефону дается в согласованный с заявителем день в 10-дневный срок с момента регистрации заявления.

В письменном ответе об отказе в предоставлении государственной услуги указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования отказа.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанный ответ получателю государственной услуги, устное консультирование.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного ответа заявителю.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация даты направления ответа на заявление о получении государственной услуги в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи в срок установленный настоящим регламентом.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Формирование межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении данной государственной услуги не требуется.

### 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, предоставляющий 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, предоставляющими 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 государственных услуг 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 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.

### 3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в

момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

#### 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 руководителем ОМСУ.

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 ОМСУ 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) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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 может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), 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 ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, 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 законодательством Российской Федерации.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ 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 ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, 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.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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. 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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 или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## 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) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников 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) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.06.2018 № 401 «Об утверждении Положения 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», а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

НАПРАВЛЕНИЕ  
к адвокату для получения бесплатной юридической помощи

Администрация муниципального образования городской округ «Охинский»

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
направляет: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (его законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(место жительства (пребывания) гражданина)

\_\_\_\_\_  
(категория гражданина)  
к адвокату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. адвоката)

\_\_\_\_\_ для получения бесплатной юридической помощи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид юридической помощи)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

-----  
линия отреза

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (его законного представителя), получившего направление)

\_\_\_\_\_  
(дата)                                      (подпись)



(наименование документа, требуемого для получения  
бесплатной юридической помощи, наименование органа,  
выдавшего этот документ, дата его выдачи)<2>

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для оказания бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

-----

<1> Указывается вид юридической помощи (консультация по правовым вопросам в устной или письменной форме; составление заявления, жалобы, ходатайства, другого документа правового характера; представление интересов гражданина в гражданском судопроизводстве, исполнительном производстве по гражданскому делу, в органе местного самоуправления, общественном объединении, иной организации).

<2> Документ, подтверждающий категорию гражданина, имеющего право на получение бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 324-ФЗ.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной  
юридической помощи»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оказании бесплатной юридической помощи в экстренном случае

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи», Законом Сахалинской области от 24.12.2012 № 119-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи», Законом Сахалинской области от 13.11.2011 N 61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области» прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в виде:

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

Я,

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

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

нахожусь в трудной жизненной ситуации (указать, в чем заключается трудная жизненная ситуация):

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

и прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в связи с наступлением экстренного случая (указать, в чем заключается экстренный случай):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

При подаче заявления мной представлены документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(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 с расшифровкой)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной  
юридической помощи»

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений граждан**  
**по оказанию бесплатной юридической помощи**

№ 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 Федеральным законом № 324- ФЗ		
1	2	3	4	5	6

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ»**

