



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04.2016

№ 195

г. Оха

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.08.2014 № 592 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 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. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.08.2014 № 592 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и 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 В.И. Никулина.

**И.о. главы муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**Н.А. Рычкова**

Приложение к постановлению администрации  
муниципального образования городской  
округ «Охинский»  
от 08.04.2016 № 195

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,  
имеющих право в соответствии с законодательством  
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями  
в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени  
при взаимодействии с соответствующими органами  
исполнительной власти и иными организациями  
при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - заявитель).

Получателями государственной услуги 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;

- б) усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;
- 7) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- 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).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация), структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу органа местного самоуправления (далее - юридический отдел), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации справочных телефонах специалиста, ответственного за предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

|    | Наименование способа получения информации   | Адрес   |
|----|---|---|
| 1. | на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»  | <a href="http://www.adm-okha.ru/">http://www.adm-okha.ru/</a>   |
|    | при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»  | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13, каб.203   |
|    | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский»   | 8 (42437) 5 05 35   |
|    | на информационных стендах, расположенных:<br>- в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»<br><br>- в администрации сел Тунгор, Некрасовка<br><br><br><br><br><br><br><br>- в административном здании ГБУЗ «Охинская ЦРБ» | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13 первый этаж<br><br>694471, Сахалинская область, Охинский район, с. Тунгор, ул. Рабочая<br><br>694468, Сахалинская область, Охинский район, с. Некрасовка, ул. Клубная<br><br>694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Карла Маркса, д. 54 первый этаж |
|    | при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»   | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13  |
|    | при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»   | <a href="mailto:meriya@okha.dsc.ru">meriya@okha.dsc.ru</a>  |
| 2. | в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"  | <a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>   |
| 3. | в федеральной государственной информационной  | <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"  |   |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)) | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>           |
|    | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)  | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
|    | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)   | 8-800-100-00-57   |
|    | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)   | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
|    | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)   | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
|    | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)   | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
|    | путем публичного информирования  | Газета: Сахалинский нефтяник  |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

|    | Наименование способа получения информации   | Адрес   |
|----|---|---|
| 1. | при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»                              | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13                 |
|    | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский» | 8 (42437) 5-05-35   |
|    | при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»                 | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13                 |
|    | при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»     | <a href="mailto:meriya@okha.dsc.ru">meriya@okha.dsc.ru</a>                |
| 2. | в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных                           | <a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a> |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде   |   |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>               |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) через личный кабинет   | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>           |
|    | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)   | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
|    | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)  | 8-800-100-00-57   |
|    | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)  | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
|    | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)  | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
|    | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)  | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |

#### 1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами юридического отдела и 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.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего государственную услугу и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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.

Письменное информирование осуществляется путем направления 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 юридического отдела и (или) МФЦ.

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 или при помощи факсимильной связи по телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы юридического отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах юридического отдела и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;
- о месте нахождения и графике работы юридического отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах юридического отдела и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы юридического отдела, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах юридического отдела;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет и адресе электронной почты администрации;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Оказание гражданам бесплатной юридической помощи» (далее – государственная услуга).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно - распорядительным органом муниципального образования городской округ «Охинский» - администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» в лице специалиста юридического отдела администрации муниципального образования городской округ «Охинский» - непосредственного исполнителя государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист) и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 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 № 2 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги  
с учетом необходимости обращения в учреждения,  
подведомственные органу, оказывающему государственную услугу,  
участвующие в предоставлении государственной услуги,  
сроки выдачи (направления) документов,  
являющихся результатом предоставления государственной услуги

Оказание заявителю бесплатной юридической помощи осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления поступившего в юридическом отделе и (или) МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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 юридического отдела, 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 решение 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, предусматривающие перечень  
нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
предоставление государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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 предоставления государственной услуги заявителем лично представляются:

- заявление согласно приложению к административному регламенту (приложение № 3 - Заявление об оказании бесплатной юридической помощи, приложение № 4 - Заявление об оказании бесплатной юридической помощи в экстренном случае);

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

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

- 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 юридический отдел по собственной инициативе.

Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых юридическим отделом в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе представить лично) не предусмотрено.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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.

2.6.3. 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 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении юридического отдела, иных государственных органов, администрации, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## 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 отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. 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) представление 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.

2.8.2. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является поступление в администрацию заявления заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в юридический отдел и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления государственной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию 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 отличных 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### 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 - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

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.

## 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

### Г) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в юридический отдел заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

Заявление об оказании бесплатной юридической помощи и прилагаемые к нему документы представляются заявителем специалисту лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя лично, специалист принимает в установленные настоящим регламентом дни и часы заявления и об оказании бесплатной юридической и в тот же день регистрирует их в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи (Приложение №5 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист юридического отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги - оказание гражданам бесплатной юридической помощи.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является полный пакет документов.

3.2.1.5. Результатом 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.

II) 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. 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист юридического отдела в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги - оказание гражданам бесплатной юридической помощи.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным разделом II настоящего регламента.

3.2.2.5. Результатом 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.

### III) 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. 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист юридического отдела в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги - оказание гражданам бесплатной юридической помощи.

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 исполнения 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 о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документов, запрашиваемых юридическим отделом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, не предусмотрено.

### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия

технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, а также при условии предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» для предоставления государственной услуги;

- принятие решения должностным лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления государственной услуги из администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя;
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке *(при наличии технической возможности МФЦ)*.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в юридический отдел администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги из юридического отдела.

Ответственное должностное лицо юридического отдела уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления государственной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления государственной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата государственной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной государственной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования городской округ «Охинский».

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

#### 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 заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению государственной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

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

Специалист администрации и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту администрации и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист администрации и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- 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.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.3. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте размещения, 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.

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

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

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

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя администрации, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.10. В администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

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

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. 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».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной  
юридической помощи»

Общая информация об  
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции  | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13   |
| Фактический адрес месторасположения   | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13   |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции                               | meriya@okha.dsc.ru  |
| Телефон для справок   | 8 (42437) 5-05-35   |
| Юридический отдел администрации муниципального образования городской округ «Охинский» | 8 (42437) 5-05-35   |
| Официальный сайт в сети Интернет  | <a href="http://www.adm-okha.ru/">http://www.adm-okha.ru/</a>   |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа  | Рычкова Наталья Анатольевна<br>и.о. главы администрации<br>муниципального образования<br>городской округ «Охинский» |

**График работы**  
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)                  | Часы приема граждан                             |
|-------------|--|---|
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00 |
| Вторник     | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00 |
| Среда       | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00 |
| Четверг     | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00 |
| Пятница     | с 09.00 до 13.00                                 | с 09.00 до 13.00                                |
| Суббота     | Выходной   | Выходной  |
| Воскресенье | Выходной   | Выходной  |

**Общая информация о**  
юридическом отделе администрации муниципального  
образования городской округ «Охинский»

|  |   |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 203 |
| Фактический адрес месторасположения            | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 203 |
| Адрес электронной почты для направления        | meriya@okha.dsc.ru  |

|   |   |
|---|---|
| корреспонденции                                     |   |
| Телефон для справок                                 | 8 (42437) 5-05-35   |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42437) 5-05-35   |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)     | <a href="http://www.adm-okha.ru/">http://www.adm-okha.ru/</a> |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа              | Михеева Светлана<br>Валентиновна, начальник<br>отдела         |

**Часы приема граждан  
юридического отдела администрации муниципального  
образования городской округ «Охинский»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)                     | Часы приема граждан |
|-------------|---|---------------------|
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -<br>13.00-14.00 | с 10.00 до 17.00    |
| Вторник     | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -<br>13.00-14.00 | с 10.00 до 17.00    |
| Среда       | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -<br>13.00-14.00 | с 10.00 до 17.00    |
| Четверг     | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -<br>13.00-14.00 | с 10.00 до 17.00    |
| Пятница     | с 09.00 до 13.00 обеденный                          | с 10.00 до 12.00    |
| Суббота     | выходной  | выходной            |
| Воскресенье | выходной  | выходной            |

**В случае организации предоставления муниципальной  
услуги в МФЦ:**

**Общая информация  
об отделении МФЦ в муниципальном образовании  
городской округ «Охинский»**

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 694490, Сахалинская область<br>г. Оха, ул. Ленина, д. 37<br>г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 |
| Фактический адрес месторасположения                     | 694490, Сахалинская область<br>г. Оха, ул. Ленина, д. 37<br>г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | отсутствует  |
| Телефон для справок                                     | 8-800-100-00-57<br>8 (42437) 2-52-59<br>8 (42437) 2-37-11                                  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Телефон-автоинформатор           | отсутствует   |
| Официальный сайт в сети Интернет | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru/">http://mfc.admsakhalin.ru/</a> |
| Ф.И.О. руководителя              | Пиджаков Антон Федорович  |

**График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ**

| Дни недели  | Часы работы |
|-------------|-------------|
| Понедельник | 9.00-19.00  |
| Вторник     | 9.00-19.00  |
| Среда       | 9.00-19.00  |
| Четверг     | 9.00-19.00  |
| Пятница     | 9.00-19.00  |
| Суббота     | 10.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной    |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной  
юридической помощи»

**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)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оказании бесплатной юридической помощи

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи» прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в виде<1>:

по вопросу: \_\_\_\_\_

---

---

Мной представлен:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(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 3 324-ФЗ.

Приложение № 4  
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 № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной  
юридической помощи»

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

| №<br>п/п | Дата<br>обращения<br>гражданина | Сведения о гражданине (его<br>законном представителе),<br>обратившемся за оказанием<br>бесплатной юридической помощи |  | Вид оказанной<br>юридической<br>помощи | Сведения об<br>адвокате,<br>оказавшем<br>бесплатную<br>юридическую<br>помощь |
|----------|---------------------------------|--|--|--|--|
|          |                                 | ФИО<br>гражданина,<br>место<br>жительства<br>(пребывания)  | Категория<br>гражданина в<br>соответствии с<br>Федеральным<br>законом № 324-<br>ФЗ |  |  |
| 1        | 2                               | 3  | 4  | 5                                      | 6  |

Приложение 6  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

