



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2016 № 185-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 13.11.2014 №61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 24.12.2012 №119-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 31.07.2014 №1349-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оказание гражданам, проживающим на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», бесплатной юридической помощи»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.04.2015 №893-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 31.07.2014 №1349-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оказание гражданам, проживающим на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», бесплатной юридической помощи».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю. Куприна

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 01.02.2016 № 185-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной юридической помощи»**

**I. 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 (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**

**1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной юридической помощи», а также их**

представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

1.2.2. Получателями государственной услуги являются граждане, которые относятся к следующей категории лиц, имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

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

1.2.2.2. инвалиды I и II группы;

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

1.2.2.4. дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

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

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

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

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

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

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

1.2.2.11. граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

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

- дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

- родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

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

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

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

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

1.2.2.13. неработающие инвалиды III группы;

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

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

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

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

1.2.2.18. граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, которая возникла в результате экстренного случая (авария, пожар, опасное природное явление, катастрофа, межнациональные конфликты и войны, стихийные или

иные бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	<b>Наименование способа получения информации</b>	<b>Адрес</b>
1.	Через Департамент правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (далее -Департамент правового обеспечения):	
1.1.	На странице Департамента правового обеспечения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a> (Администрация города - Структурные подразделения - Департамент правового обеспечения)
1.2.	При личном обращении в Департамент правового обеспечения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Милицейская, д. 5 «А», каб. 3
1.3.	С использованием средств телефонной связи	300-733 (доб. 1) 300-733 (доб. 2)
1.4.	На информационных стендах, расположенных:  - в помещении, где непосредственно предоставляется государственная	г. Южно-Сахалинск, ул. Милицейская, д. 5 «А»

	услуга;  - в помещении отдела социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска.	(первый этаж)  г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, д. 169
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент правового обеспечения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Милицейская, д. 5 «А», каб. 3
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент правового обеспечения	u.help@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области», органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее - РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> .
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48

4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	Газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	<b>Наименование способа получения информации</b>	<b>Адрес</b>
1.	Через Департамент правового обеспечения:	
1.1.	При личном обращении в Департамент правового обеспечения	г. Южно-Сахалинск, ул. Милицейская, д. 5 «А», каб. 3
1.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру Департамента правового обеспечения	300-733 (доб. 1) 300-733 (доб. 2)
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент правового обеспечения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Милицейская, д. 5 «А», каб. 3
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент правового обеспечения	<a href="mailto:u.help@yuzhno-sakh.ru">u.help@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
2.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
2.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок)	8-800-100-00-57



	бесплатный)	
2.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Департамента правового обеспечения 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 ОМСУ, непосредственного предоставляющего государственную услугу и 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 ОМСУ и 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.

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

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ (<http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1227>) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- бланк заявления на предоставление государственной услуги и образец его заполнения;
- 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. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента правового обеспечения.

Департамент правового обеспечения и 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, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги в зависимости от заявленного требования и наличия правовых оснований является:

- при положительном решении: оказание гражданину (его представителю) бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной или письменной форме; составления заявлений, ходатайств и других документов правового характера; выдача направления к адвокату для получения бесплатной юридической помощи;
- при отрицательном решении: мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента правового обеспечения за подписью его руководителя.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней, со дня поступления заявления от заявителя в Департамент правового обеспечения и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

Для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, которая возникла в результате экстренного случая, предоставление государственной услуги обеспечивается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи заявителю.

В случае принятия решения о выдаче заявителю направления к адвокату для получения бесплатной юридической помощи (приложение №4), направление выдается в течение 5 рабочих дней, с момента регистрации письменного заявления гражданина.

Уведомление (заключение) об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи в письменной форме с изложением причин отказа направляется (выдается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня

регистрации письменного заявления.

Уведомление (заключение) об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи гражданину, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации, которая возникла в результате экстренного случая, в письменной форме с изложением причин отказа направляется (выдается) заявителю 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

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

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

- Закон Сахалинской области от 24.12.2012 №119-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», №240(4168), 29.12.2012);

- Закон Сахалинской области от 13.11.2014 №61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области» («Губернские ведомости», №210(4618), 19.11.2014);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 №717 «Об утверждении порядка оказания бесплатной юридической помощи гражданам, имеющим право на ее получение» («Южно-Сахалинск сегодня», №27(973), 30.05.2013).

## 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 необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. документов, предоставляемых заявителем в Департамент правового обеспечения лично:

- заявление, заполненное на бланке согласно форме к настоящему административному регламенту (в зависимости от возникшей ситуации приложение №2 - Заявление об оказании бесплатной юридической помощи или приложение №3 - Заявление об оказании бесплатной юридической помощи в экстренном случае);

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- в случае отсутствия у заявителя на момент обращения отметки в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», заявитель представляет документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»,

- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из категорий граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи (за исключением граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации, которая возникла в результате экстренного случая);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

В случае, если заявление подписано представителем заявителя - физического лица, то дополнительно представляется документ, подтверждающий получение согласия заявителя на обработку 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.

2.6.1.2. документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, не предусмотрено.

2.6.1.3. документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом правового обеспечения в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), не предусмотрено.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

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

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

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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.2.1.-1.2.2.18. пункта 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- на момент обращения у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства либо регистрация по месту пребывания на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

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

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

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

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 электронной почты необходимость ожидания в очереди исключается.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент правового обеспечения и МФЦ.

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

#### 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 каждой государственной услуги

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

##### 2.12.1. 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.

##### 2.12.2 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.

#### 2.12.3. 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.

#### 2.12.4. Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги - 100%;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур — 100%;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги — 100%;
- сокращения времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ при получении государственной услуги - до 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставлении государственной услуги — 100%;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

- прием и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении государственной услуги в виде письменного консультирования;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- взаимодействие с органом местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги.

- выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом правового обеспечения по результатам предоставления государственной услуги.

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

2.14.3. Государственная услуга в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области) по адресу: <https://uslugi.admsakhalin.ru> с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты не предоставляется.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

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

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

- прием и регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Департамент правового обеспечения;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов - в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

- принятие решения об оказании бесплатной юридической помощи либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги - в течение 2 рабочих дней с момента проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов; принятие решения о выдаче направления к адвокату - в течение 1 рабочего дня;

- прием и регистрация письменного заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент правового обеспечения; принятие решения об оказании государственной услуги либо принятие решения

об отказе в ее предоставлении, - в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение письменного заявления - в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи;

- рассмотрения письменного заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае - в течение 1 рабочего дня, с момента принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи;

- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня после рассмотрения письменного заявления;

- рассмотрение заявления гражданина об оказании государственной услуги в виде устного консультирования - осуществляется в день обращения заявителя или в другой день назначенный заявителю.

3.1.2. Департамент правового обеспечения не осуществляет в установленном порядке ведение электронного сервиса контроля исполнения государственных услуг (КИМУ).

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

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов, является их поступление в Департамент правового обеспечения.

Заявление об оказании бесплатной юридической помощи и соответствующие документы заявитель может представить в Департамент правового обеспечения:

- лично, в приемные дни;

- через законного представителя или доверенное лицо;

- в виде почтового отправления (с приложением копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента).

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

3.2.2.1. При поступлении письменного заявления гражданина (его законного представителя или доверенного лица) об оказании бесплатной юридической помощи уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Департамент правового обеспечения регистрирует его в Журнале учета оказания юридической помощи бесплатно (приложение №5).

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, уполномоченное должностное лицо, осуществляет проверку полноты

представленного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2.3. С момента проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов уполномоченным должностным лицом может быть принято одно из следующих решений: об оказании бесплатной юридической помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги — в течение 2 рабочих дней; о выдаче направления к адвокату - в течение 1 рабочего дня.

3.2.2.4. При поступлении заявления гражданина (его законного представителя или доверенного лица) об оказании бесплатной юридической помощи в экстренном случае уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Департамент правового обеспечения регистрирует его в Журнале учета оказания юридической помощи бесплатно.

Принятие решения об оказании государственной услуги в экстренном случае либо решение об отказе в ее предоставлении осуществляется уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня с момента регистрации такого заявления.

3.2.2.5. Рассмотрение письменного заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи.

3.2.2.6. Рассмотрение письменного заявления об оказании государственной услуги в экстренном случае осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об оказании бесплатной юридической помощи.

3.2.2.7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня после рассмотрения письменного заявления.

3.2.2.8. Для получения государственной услуги в виде устного консультирования, не требуется заполнение бланка заявления об оказании бесплатной юридической помощи, форма которого приведена в приложении №2, либо бланка заявления об оказании бесплатной юридической помощи в экстренном случае, форма которого приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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

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

процедуры.

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, являются специалисты правового управления Департамента правового обеспечения (далее - должностные лица), в обязанности которых входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.2.4. Критерии принятия решений.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и МФЦ.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета оказания юридической помощи бесплатно о направлении (вручении) результата предоставления государственной услуги заявителю либо отметка специалиста МФЦ о выдаче результата оказанной услуги заявителю с зафиксированным фактом принятия заявителем результата оказанной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

### 3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.3.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.3.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.3.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.3.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

#### IV. 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 начальника Департамента правового обеспечения.

Контроль за деятельностью Департамента правового обеспечения по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Департамента.

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



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

Специалист Департамента правового обеспечения и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент правового обеспечения и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, (далее - услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента правового обеспечения, его должностных лиц и муниципальных служащих Департамента правового обеспечения при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

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 услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Города Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления государственной услуги;

- 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, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Департамента правового обеспечения, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента правового обеспечения, должностного лица Департамента правового обеспечения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента правового обеспечения, должностного лица Департамента правового обеспечения, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в Департамент правового обеспечения 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 (для физических лиц).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом правового обеспечения, в месте размещения либо в месте предоставления 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:

- официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Заместителем начальника Департамента правового обеспечения.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента правового обеспечения.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент правового обеспечения или администрацию города Южно-Сахалинска (далее — органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента правового обеспечения, предоставляющего услугу, его должностного лица 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 города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица, органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента правового обеспечения, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента правового обеспечения, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом правового обеспечения, предоставляющим услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение с его обоснованием;

- 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник департамента  
правового обеспечения

Е.В. Павлюк  
Приложение №1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной

Общая информация о Департаменте правового обеспечения  
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, город Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 23, каб. 5
Фактический адрес местоположения	693020, город Южно-Сахалинск, ул. Милицейская, д. 5 «А», каб. 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	u.help@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300733 факс 300734
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a> (Администрация города - Структурные подразделения - Департамент правового обеспечения)
Ф.И.О. и должность руководителя	Павлюк Екатерина Владимировна - начальник Департамента правового обеспечения

График работы  
Департамента правового обеспечения администрации  
города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9-00 до 17.15 обед: 13-00 до 14-00	не приемный день
Вторник	с 9-00 до 17.15 обед: 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00 (за исключением праздничных и выходных дней)
Среда	с 9-00 до 17.15 обед: 13-00 до 14-00	не приемный день

Четверг	с 9-00 до 17.15 обед: 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00 (за исключением праздничных и выходных дней)
Пятница	с 9-00 до 17.00 обед: 13-00 до 14-00	не приемный день
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация  
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00

Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день



Приложение №2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной  
юридической помощи»

---

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

---

(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оказании бесплатной юридической помощи

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 № 61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области» прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в виде: <1>

---

---

по вопросу:

---

---

При подаче заявления мной представлены документы:

---

---

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

С обработкой моих персональных данных согласен (согласна).

С Порядком оказания бесплатной юридической помощи гражданам, имеющим право на ее получение, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска, ознакомлен(а).

---

(дата)

---

(подпись с расшифровкой)

---

<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 действующим законодательством.

Приложение №3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска 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 № 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  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной  
юридической помощи»

Направление  
к адвокату для получения бесплатной юридической помощи <\*>

Выдано

\_\_\_\_\_  
(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)

Ф.И.О.

-----  
линия отреза

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

---

(дата)

---

(подпись)

---

<\*> Направление оформляется на бланке Департамента правового обеспечения администрации города Южно-Сахалинска.



Приложение №6  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
государственной услуги  
«Оказание гражданам бесплатной  
юридической помощи»

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





