

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента «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 24.12.2012 № 119-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 02.09.2013 № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи»;

- постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 18.03.2014 № 168 «О внесении дополнения в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 02.09.2013 № 539»;

- постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 04.08.2014 № 518 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 02.09.2013 № 539 (в ред. от 18.03.2014 № 168)»;

- постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 08.09.2014 № 570 «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 02.09.2013 № 539 (в ред. от 18.03.2014 № 168, от 04.08.2014 № 518)»;

- постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 05.06.2015 № 388 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 02.09.2013 № 539 (в ред. от 18.03.2014 № 168, от 04.08.2014 № 518, от 08.09.2014 № 570).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

С.Н. Балакан

**Административный регламент предоставления
государственной услуги
«Оказание гражданам бесплатной юридической помощи»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи» (далее - 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 муниципальной 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 – представители).

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;

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

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

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

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

7) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

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

8.1 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;

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

9.1 неработающие инвалиды III группы;

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

9.3 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);

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

9.5 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.

9.6 гражданине, 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 Ногликский» (далее – администрация), предоставляющей государственную услугу, способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»	http://www.nogliki-adm.ru
	при личном обращении в администрацию муниципального	п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 205

	образования «Городской округ Ногликский»	
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»	9-10-60
	на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»	п. Ноглики, ул. Советская, 15,
	при письменном обращении по почте в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»	п. Ноглики, ул. Советская, 15,
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»	nogliki@adm.sakhalin.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
	путем публичного информирования	Газета «Знамя труда»

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 Ногликский»	п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 205
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»	9-10-60
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»	п. Ноглики, ул. Советская, 15
	при письменном обращении по	nogliki@adm.sakhalin.ru.

	электронной почте в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»	
--	---	--

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

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

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

1.3.4.3. 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 ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд администрации содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта муниципального образования в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации;

- 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 муниципального образования содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта муниципального образования в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации;

- 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 администрации, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта муниципального образования в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- 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

Наименование государственной услуги: Оказание гражданам бесплатной юридической помощи.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги 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 (муниципальных) услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- отказ гражданину (его законному представителю) в оказании бесплатной юридической помощи - в случае, если ему не представлено право на ее получение в соответствии с федеральными законами, законами Сахалинской области и иными нормативными актами. Уведомление об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи в письменной форме с изложением причин отказа направляется (выдается) гражданину (его законному представителю) не позднее чем через 10 дней со дня его обращения.

- 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 N 61-30 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области», выдается направление к адвокату для получения бесплатной юридической помощи (Приложение № 3 к настоящему 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 гражданам бесплатной юридической помощи осуществляется в течение 20 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в администрацию.

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:

- Федеральным законом от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" ("Российская газета", N 263, 23 ноября 2011 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г.);
- Федеральным законом от 21.07.2014 N 271-ФЗ "О внесении изменений в статью 18 Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и статью 20 Федерального закона "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации";
- Законом Сахалинской области от 27.06.2012 N 55-30 "Об обеспечении граждан бесплатной юридической помощью на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 115(4043), 30.06.2012);
- Законом Сахалинской области от 24.12.2012 N 119-30 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 240(4168), 29 декабря 2012 г.);
- Законом Сахалинской области от 13.11.2014 N 61-30 "О дополнительных

гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 210(4618), 19.11.2014);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 20.11.2012 N 561 "О реализации Закона Сахалинской области "Об обеспечении граждан бесплатной юридической помощью на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 216(4144), 27.11.2012);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 07.12.2012 N 604 "Об утверждении порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 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

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет непосредственно специалисту, оказывающему государственную услугу следующие документы:

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с обязательным приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из категорий граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в соответствии с разделом 1.2 настоящего Регламента;

в) документ, подтверждающий статус законного представителя физического лица (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя);

г) 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;

д) 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.

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.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

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 ч. 6 ст. 7 Закона от 27.01.2010 № 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

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении государственной услуги представлено не по форме заявления, прилагаемого к настоящему регламенту (в том числе отсутствует подпись заявителя);

2) представление неполного пакета документов, указанных в пп. 2.6.1 настоящего регламента.

3) если заявитель не относится к категории граждан, указанных в п.1.2 настоящего регламента;

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

5) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

6) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

7) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

8) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, ответственное за предоставление услуги, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

9) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

10) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение о предоставлении услуги.

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 необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса специалисту оказывающему государственную услугу.

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.

1) требования к местам приема заявителей:

служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

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 портале муниципального образования, 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка запроса и представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;
- 3) рассмотрение запроса по существу.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются:

- в письменной форме лично заявителем специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, или по почте либо посредством электронной почты.

В случае обращения заявителя лично к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, специалист принимает у заявителя заявление и документы и в тот же день регистрирует их в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов, указанных в пп. 2.6.1 настоящего регламента. В случае отказа заявителя от данного предложения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы в объеме, представленном заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя по почте либо по электронной почте, регистрируются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные п. 2.10 настоящего административного регламента.

Учет устных запросов заявителей и дополнительный учет зарегистрированных заявлений заявителей ведется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день

поступления запроса в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление в адрес администрации или специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

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

3.3. Проверка заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры проверки заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, является регистрация заявления заявителя в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, указанные в пп. 2.6.1 настоящего административного регламента, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявление для рассмотрения по существу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 дней со дня проверки заявления готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги, в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги.

Регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной

юридической помощи в день вручения либо отправки отказа в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, - выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

- при соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, - осуществление следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проверка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о рассмотрении заявления по существу либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с последующим вручением или направлением в адрес заявителя письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи о вручении или направлении в адрес заявителя письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления по существу, направление ответа

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятое специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, после проверки заявления и необходимых документов решение о рассмотрении заявления по существу.

3.4.2. В случае, если заявитель обратился за получением устной консультации, а также, изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в ходе личного приема, руководствуясь действующим законодательством, проводит консультирование заявителя по интересующему его вопросу.

При поступлении заявления по почте или по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обозревает текст заявления, доказательства в обоснование доводов, изложенных в заявлении (при

их наличии), и, руководствуясь нормами права, непосредственно регулируемыми указанный в заявлении вопрос, подготавливает мотивированный ответ по существу указанного заявления.

Мотивированный ответ направляется в адрес заявителя любым доступным способом, в течение одного рабочего дня с момента подписания данного ответа.

В случаях предусмотренных п. 2, 3 ст. 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 N 61-30 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области» специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и выдает заявителю направление к адвокату о предоставлении бесплатной юридической помощи гражданину, осуществляющих свою деятельность по месту жительства гражданина, в течение 20 дней с момента регистрации заявления.

Подготовленное направление вручается лично заявителю либо его представителю под роспись.

Срок отправки ответа заявителю, а также вручения направления, не должен выходить за пределы предусмотренного п.2.4 настоящего регламента срока.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является предоставление ответа заявителю или оформление и выдача направления к адвокату.

3.4.5. Результатом административной процедуры является устное консультирование на личном приеме или подготовка и направление заявителю ответа на заявление за подписью специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо вручение заявителю направления к адвокату для оказания бесплатной юридической помощи.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к 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 (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником юридического отдела.

Контроль за деятельностью специалиста ответственного за предоставление государственной услуги осуществляется управляющим делами администрации.

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

4.2.1. Специалист администрации, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса).

4.2.2. Специалист администрации, 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

4.3.1. 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, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. 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, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ 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 (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 государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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 субъектов Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего 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:

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

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

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

5.4. 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 муниципального образования 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, 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, 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.

5.10. 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) администрации, ее 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) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», 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 (муниципальной) 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. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

- 2) подачи 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) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский».

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации от №

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании бесплатной юридической помощи

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 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 N 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 N 324-ФЗ.

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации от №

Журнал учета обращений граждан по оказанию
бесплатной юридической помощи

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

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации от №

НАПРАВЛЕНИЕ

к адвокату для получения бесплатной юридической помощи

Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский"

_____ (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)

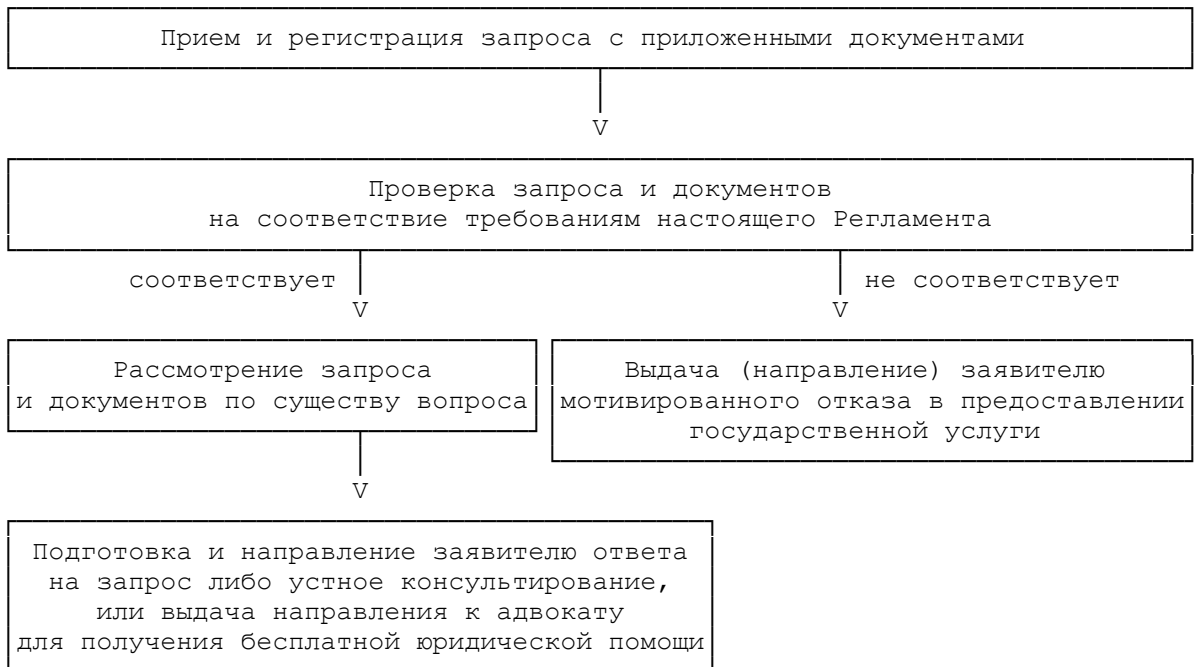
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

линия отреза

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

_____ (дата) _____ (подпись)

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



Приложение № 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации от №

Общая информация об
Администрации муниципального образования «Городской округ
Ногликский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Российская Федерация, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15
Фактический адрес месторасположения	694450, Российская Федерация, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail:nogliki@adm.sakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42444) 9-60-45 8 (42444) 9-11-78
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.nogliki-adm.ru
ФИО и должность руководителя	Балакан Сергей Николаевич, мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Общая информация о специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги

Фактический адрес месторасположения	694450, Российская Федерация, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб.205
Телефон специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги	8 (42444) 9-10-60

График работы специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги

Дни недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 12.00	9.00 - 12.00
Среда	9.00 - 12.00	9.00 - 12.00
Четверг	9.00 - 12.00	9.00 - 12.00
Пятница	9.00 - 12.00	9.00 - 12.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

