

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| от №71619.05.2016 г.Невельск  |
|  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи» |  |
|  |

В соответствии с Федеральным законом РФ от 21.11.2011г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015г. № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления, муниципальных образований Сахалинской области» (в ред. распоряжения Правительства Сахалинской области от 06.04.2016 №154-р), распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015г. № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», постановлением администрации Невельского городского круга от 21.08.2015г. № 1115 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013г. № 1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа:

-от 16.01.2015 года, № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е

Исполняющий обязанности мэра

Невельского городского округа В.Ч. Пан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невельского городского округа

от 19.05.2016г. № 716

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**"ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание гражданам бесплатной юридической помощи» (далее – государственная услуга), 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. **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 в соответствии со статьей 6 Федерального закона N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (далее - заявители), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

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, 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 ребёнка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребёнка 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 усыновлённых детей;

5) граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов";

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

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

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

8.1) граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

а) супруг (супруга), состоящий (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 причинён 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.

В соответствии с законом Сахалинской области от 13.11.2014 года № 61-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи в Сахалинской области»

а) неработающие инвалиды III группы;

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

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

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

д) лица, освобождённые 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. **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 структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в (приложении № 5 к административному регламенту).

**1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1 | на официальном интернет-сайте администрации Невельского городского округа | www.adm-nevelsk.ru |
|  | при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа  | тел. 8(42436)6 02 45 |
|  | на информационных стендах, расположенных: в отделе опеки и попечительства администрации Невельского городского округа; | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | при письменном обращении по почте в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | при письменном обращении по электронной почте в отдел опеки и попечительства | opeka@adm-nevelsk.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 |
| 4 | на официальном интернет-сайте МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ)*** | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру ***МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | mfc.admsakhalin.ru |
|  | путем публичного информирования | Невельская районная газета «Невельские Новости» |

**1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуге можно получить**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1 | при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55, каб. 25. |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации Невельского городского округа  | 8 (42436) 6 20 35 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию Невельского городского округа | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, д. 15. |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию Невельского городского округа | nevelsk@adm.sakhalin.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» ***(в случае организации предоставлении государственной услуги в электронном виде)*** через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций***)» (в случае организации предоставлении государственной услуги в электронном виде)*** через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4 | на официальном интернет-сайте МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру ***МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55. |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)*** | mfc.admsakhalin.ru |

**1.3.4. Информирование проводится в форме**

-устного информирования;

-письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён 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, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

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

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

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

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

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

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

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

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

"Оказание гражданам бесплатной юридической помощи".

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа, в лице отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа (далее-Отдел).

Отдел и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом администрации Невельского городского округа.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

Отдел, при обращении гражданина (его законного представителя) за получением бесплатной юридической помощи, на основании представленных документов самостоятельно определяет наличие правовых оснований для оказания гражданину бесплатной юридической помощи и принимает в день обращения гражданина (его законного представителя) одно из следующих решений:

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

2.3.2. Отказ гражданину (его законному представителю) в оказании бесплатной юридической помощи в случае, если ему не представлено право на ее получение в соответствии с федеральными законами, законами Сахалинской области и иными нормативными актами. Уведомление об отказе в предоставлении бесплатной юридической помощи в письменной форме с изложением причин отказа направляется (выдается) гражданину (его законному представителю) не позднее чем через 5 дней со дня его обращения.

2.3.3. В случаях, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 20 Федерального закона от 21.11.2011 N 324-ФЗ, об оформлении и выдаче [направления](#Par361) к адвокату для получения бесплатной юридической помощи (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

2.4.1. Оказании бесплатной юридической помощи, осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в отдел опеки и попечительства и (или) МФЦ.

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

2.4.2. Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата предоставления государственной услуги.

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

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

- Конституцией Российской Федерации 12.12.1993;

- Федеральным законом от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" («Российская газета», № 263, 23.11.2011 г.);

- Федеральным законом от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" («Российская газета», № 100, 05.06.2002 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

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

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

- Законом Сахалинской области от 27.06.2012 N 55-ЗО "Об обеспечении граждан бесплатной юридической помощью на территории Сахалинской области" («Губернские ведомости», № 216 (4144), 27.11.2012 г.);

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

- 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», № 216 (4144), 27.11.2012 г.);

- Уставом муниципального образования «Невельский городской округ», принятым решением Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010 N 71 («Невельские новости», № 184 (10222), 17.12.2010 г.);

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы

а) [заявление](#Par286) (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

д) в случае, если заявление подписано представителем заявителя – физического лица, 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;

е) в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" 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, местонахождение которых не установлено уполномоченным 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 местонахождение такого лица не установлено.

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

- справку Государственного казённого учреждения "Центр социальной поддержки Сахалинской области" (его отделения в муниципальном образовании) о величине прожиточного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), полученного за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, а также представляют документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

2.6.1.3. Инвалиды I и II группы вправе представить:

- справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, а также представляют документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

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

- копию удостоверения, подтверждающего соответственно статус ветерана Великой Отечественной войны, Героя Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда, а также документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

2.6.1.5. Дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся 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 вправе представить:

- документ, подтверждающий статус ребёнка, выдаваемый органами опеки и попечительства по месту жительства, справку медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- документ, подтверждающий статус представителя, а также представляют документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

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

- справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

- справку о проживании в стационарном учреждении социального обслуживания, выданную этим учреждением, а также представляют документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

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

- документ, подтверждающий соответствующий статус представителя;

-справку из учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних или учреждения исполнения наказаний о пребывании в нем несовершеннолетнего, а также представляют документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

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

- справку о содержании в психиатрическом или психоневрологическом учреждении для оказания психиатрической помощи, выданную этим учреждением, а также представляют документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

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

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

- документ, подтверждающий соответствующий статус представителя, а также документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

2.6.1.10. Граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами Сахалинской области вправе представить:

- документ, подтверждающий право на получение бесплатной юридической помощи, а также документы, указанные в [подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1.1](#Par100). настоящего регламента.

2.6.1.11. Усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновлённых детей представляют:

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

- копию решения суда об усыновлении ребёнка (детей).

2.6.1.12. Лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребёнка в семью представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

2.6.1.13. Граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации представляют:

- документы, подтверждающие наличие чрезвычайной ситуации.

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справку Государственного казённого учреждения "Центр социальной поддержки Сахалинской области" о величине прожиточного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), полученного за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

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

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

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке. Оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел опеки.

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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в случае если гражданин обратился за бесплатной юридической помощью по вопросу, не имеющему правового характера;

2) 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;

3) 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.

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

**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 такой услуги**

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 приёма по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отделе и (или) МФЦ.

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

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

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию указанных заявлений, является муниципальный служащий, ответственный за приём входящих документов, поступающих в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Специалист Отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его журнал

учёта обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приёма заявителей:

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

места для приёма 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 приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

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

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

**2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

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

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

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Рассмотрение письменного обращения, обращения в форме электронного документа.

3.1.3. Рассмотрение устного обращения.

3.1.4. Направление письменного ответа.

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

3.2.1. Основание для начала административной процедуры

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного, устного обращения либо обращения в форме электронного документа.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Прием и регистрация письменного обращения, обращения в форме электронного документа:

Прием и регистрация письменного обращения, обращения в форме электронного документа осуществляет уполномоченное должностное лицо - специалист Отдела в течение одного дня с момента поступления обращения.

При приёме письменного обращения почтовым отправлением проверяется правильность его адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к обращению, количество листов приложений. При отсутствии в письменном обращении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

3.2.2. Рассмотрение письменного обращения:

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения является регистрация письменного обращения, поступившего в Отдел.

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

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

Рассмотрение обращения в Отделе осуществляет соответствующее должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, имеющее высшее юридическое образование и уполномоченное распоряжением администрации Невельского городского округа.

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

При рассмотрении обращения должностное лицо правового Отдела не вправе:

-искажать положения нормативных правовых актов;

-предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

-давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

-вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

-совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на обращение заявителя.

3.2.3. Рассмотрение устного обращения:

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя к соответствующему должностному лицу Отдела.

Учёт приёма заявителей ведётся непосредственно в Отделе в [Журнале](#Par325) учёта обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и другие документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#Par99) настоящего Административного регламента.

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

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

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

В случае, если обращение заявителя содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, либо в обращении обжалуется судебное решение, уполномоченное должностное лицо разъясняет заявителю устно, либо письменно, куда и в каком порядке ему следует обратиться, либо с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

Уполномоченное должностное лицо предоставляет заявителю ответ на устное обращение в сроки, указанные в [пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II](#Par82) настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.2.4. Направление письменного ответа:

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ на обращение.

Письменный ответ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

3.2.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию запроса о предоставлении информации, является специалист отдела опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации, является специалист отдела опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, является начальник отдела опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении, является специалист отдела опеки и попечительства.

3.2.6. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом и наличии в запросе информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа на обращение заявителя.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнал учёта обращений и фиксаций выполненных обращений.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях.**

3.3.1.Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Управление Федеральной Миграционной Службы России, Министерство Внутренних Дел Российской Федерации, Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации, Управление Федеральной Службы Исполнения Наказания Российской Федерации, Государственное Казённое Учреждение «Центр социальной поддержки по Сахалинской области».

3.3.1.1. Специалистом, ответственным за направление запроса и обработку поступивших ответов, является специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.1.2. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

межведомственный запрос может быть сформирован в форме бумажного и электронного документа.

3.3.1.3.Способ направления запроса определяется в Соглашении, определяемом участниками обмена.

Межведомственный запрос может быть направлен следующими способами:

а) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- курьером, под расписку;

- с использованием факсимильной связи;

б) в форме электронного документа:

- записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;

- с использованием электронной почты;

- с использованием неформализованного электронного документооборота;

- с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.1.4. Запрос должен содержать следующие сведения:

1. наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);

2. наименование органа (организация), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);

3. наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется предоставление информации;

4. указания на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5. сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов (сведений);

6. контактная информация для направления ответа на запрос;

7. дата направления межведомственного запроса;

8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.1.5.Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1. формирует межведомственный запрос;

2. регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

3. направляет межведомственный запрос.

3.3.1.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.1.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации:

ответ регистрируется в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. Днем поступления ответа является дата регистрации ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде. Либо дата, указанная в уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится ответ, либо дата, указанная в расписке о вручении ответа, в случае отправления его курьером.

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

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о государственной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://uslugi.admsakhalin.ru, на официальном сайте администрации Невельского городского округа <http://www/adm-nevelsk.ru>.

3.4.2. Размещённые на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, на официальном сайте администрации Невельского городского округа формы заявлений доступны для копирования и заполнения заявителями.

3.4.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые в форме электронных документов (далее заявления и иные документы):

3.4.3.1. Подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4.3.2. Предоставляются в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (функций) без использования электронных носителей;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3.5. Услуга в электронном виде не предоставляется.

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляется вице-мэром Невельского городского округа, курирующим деятельность Отдела и Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Сахалинской области.

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

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за приём документов, несёт ответственность за порядок приёма устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

 Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ отдела опеки и попечительства, должностного лица, 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 органа местного самоуправления, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (государственной бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в отдел опеки и попечительства в письменной форме, в том числе при личном приёме 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 отделом опеки и попечительства в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной 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 приёме 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается отделом опеки и попечительства администрации Невельского городского округа. В случае если обжалуются решения начальника отдела опеки и попечительства, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в приёме 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 отдел опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невельского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается отделом опеки и попечительства. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе опеки и попечительства.

5.10. В отделе опеки и попечительства уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают приём и рассмотрение жалоб.

5.11. Отдел опеки и попечительства обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

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

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, 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 муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.17.Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

-в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

-в случае, если по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание гражданам

бесплатной юридической помощи",

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании бесплатной юридической помощи

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес, телефон, паспортные данные)

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324 –ФЗ «О бесплатной юридической помощи» прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в виде : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мной представлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание гражданам

бесплатной юридической помощи",

ЖУРНАЛ

учёта обращений граждан

по оказанию бесплатной юридической помощи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N 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 N 324-ФЗ |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание гражданам

бесплатной юридической помощи",

утверждённое постановлением

Правительства Сахалинской области

от 07.12.2012 №604

НАПРАВЛЕНИЕ

к адвокату для получения

бесплатной юридической помощи

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

(наименование уполномоченного органа)

направляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина (его законного представителя)

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

(место жительства (пребывания) гражданина)

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

(категория гражданина)

 к адвокату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. адвоката, контактный телефон)

 Для получения бесплатной юридической помощи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

линия отреза

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

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание гражданам

бесплатной юридической помощи",

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов об оказании бесплатной юридической помощи указанных в подразделе 2.6. Административного регламента |

|  |
| --- |
| Рассмотрение специалистом представленных документов |

|  |
| --- |
| Основания для отказа впредоставлениигосударственной услуги |

|  |
| --- |
| ДА |

|  |
| --- |
| НЕТ |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Письменный либо устный ответ заявителю об оказании бесплатной юридической помощи |

|  |
| --- |
| Письменное уведомление заявителя об отказе в оказании бесплатной юридической помощи |

 Приложение 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание гражданам

бесплатной юридической помощи",

Общая информация об отделе опеки и попечительства администрации Невельского городского округа, предоставляющем услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | opeka@adm-nevelsk.ru |
| Телефон для справок | (42436) 60-245 |
| Телефоны отдела опеки и попечительства | (42436) 60-245 |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://www.adm-nevelsk.ru/>  |
| ФИО и должность руководителя органа | Начальник отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа Сарапкин Роман Владимирович |

График работы отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приёма граждан |
| Понедельник | с 08-30 до 18-00 (с 12-30 до 14-00) | c 14-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00) |  |
| Среда | с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00) |  |
| Четверг | с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00) | c 09-00 до 12-30 |
| Пятница | с 08-30 до 17-00 (с 12-30 до 14-00) |  |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

В случае организации предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделении государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» по Невельскому городскому округу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д.55 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул.Советская, 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | i.kareva@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | (42436) 60-614 |
| Телефон – автоинформатор | 8 800 100 00 57 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc.admsakhalin.ru |
| ФИО руководителя | Карева Ирина Юрьевна |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09-00- 19-00 |
| Вторник | 09-00- 19-00 |
| Среда | 09-00- 19-00 |
| Четверг | 09-00- 19-00 |
| Пятница | 09-00- 19-00 |
| Суббота | 09-00- 19-00  |
| Воскресенье | Выходной |