



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 06 июля 2015 г.

№ 472

**О мерах по реализации  
постановления Правительства Ленинградской области  
от 28 мая 2015 года № 183**

**"Об утверждении Положения о порядке и условиях реализации права на  
получение бесплатной юридической помощи гражданами, пострадавшими в  
результате чрезвычайной ситуации, в рамках государственной системы  
бесплатной юридической помощи в Ленинградской области"**

1. Утвердить Рекомендации по содержанию письменного заявления гражданина Российской Федерации об оказании бесплатной юридической помощи, составу прилагаемых к этому заявлению документов (материалов) и порядку их направления в комитет по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить персональный состав и регламент деятельности комиссии по изучению обстоятельств, изложенных в письменных заявлениях граждан Российской Федерации об оказании им бесплатной юридической помощи и приложенных к ним документах (материалах), согласно приложениям соответственно 2 и 3 к настоящему распоряжению.

Председатель комитета

Л.Н. Нецадим

Утверждено распоряжением комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «06» июля 2015г. № 472  
(приложение 1)

**Рекомендации по содержанию письменного заявления гражданина Российской Федерации об оказании бесплатной юридической помощи, составу прилагаемых к этому заявлению документов (материалов) и порядку их направления в комитет по социальной защите населения Ленинградской области**

1. В письменном заявлении гражданина Российской Федерации (далее – заявитель) об оказании ему бесплатной юридической помощи (далее – Заявление) рекомендуется указывать:

1) наименование комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет),

2) фамилию, имя и отчество, год рождения заявителя,

3) адрес места жительства заявителя на территории Ленинградской области или адрес последнего места регистрации по месту жительства в Ленинградской области заявителя без определенного места жительства,

4) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Комитета с копией распоряжения Комитета об оказании бесплатной юридической помощи (далее - решение о БЮП) либо об отказе в оказании бесплатной юридической помощи (далее - решение об отказе),

5) электронный адрес, по которому может быть направлен ответ Комитета с копией решения о БЮП либо копия решения об отказе,

6) номер телефона заявителя или его представителя (законного представителя),

7) адресованная Комитету просьба принять решение о БЮП,

8) краткое описание чрезвычайной ситуации, в результате которой наступило одно или несколько негативных последствий, указанных в пункте 8.1 части 1 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (далее – негативные последствия) с указанием времени и места этого события,

9) краткое описание негативного последствия (последствий),

10) согласие заявителя на обработку его персональных данных («Даю согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в данном заявлении и прилагаемых к нему документах (материалах)»),

11) краткое изложение вопроса, по которому заявитель желает получить бесплатную юридическую помощь (с учетом компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Ленинградской области, либо положений статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон) и статьи 3 областного закона от 18 апреля 2012 года № 29-оз "О гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи на территории Ленинградской области").

12) перечень прилагаемых к Заявлению документов (материалов).

2. Заявление, выполненное на бумажном носителе, собственноручно подписывается заявителем либо его представителем (законным представителем).

3. К Заявлению рекомендуются прилагать:

1) копию документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации заявителя (копию паспорта гражданина Российской Федерации либо копия документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации),

2) документ (материалы), подтверждающий наступление негативных последствий, в том числе:

- документ, подтверждающий гибель в результате чрезвычайной ситуации лица, указанного в любом из подпунктов «а»-«г» пункта 8.1 части 1 статьи 20 Федерального закона (справка государственного органа, органа местного самоуправления или организации),

- документ, подтверждающий причинение вреда здоровью заявителя в результате чрезвычайной ситуации (справка государственного органа, органа местного самоуправления или организации),

- документ (материалы), подтверждающий утрату заявителем жилого помещения, полную или частичную утрату им иного имущества либо документов в результате чрезвычайной ситуации (справка государственного органа, органа местного самоуправления или организации, фотографии),

3) документ (копию документа), подтверждающий наличие у заявителя родственных, свойственных или иных отношений, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 8.1 части 1 статьи 20 Федерального закона, с лицом, погибшим в результате чрезвычайной ситуации (справка государственного органа, органа местного самоуправления или организации либо их копия, копия паспорта погибшего лица, копия судебного акта),

4) документ (копию документа), подтверждающий права заявителя на жилое помещение либо иное имущество, утраченное полностью или частично в результате чрезвычайной ситуации,

5) доверенность или иной документ (копию документа), удостоверяющего полномочия представителя (законного представителя) заявителя подписывать Заявление.

4. Заявление и прилагаемые к нему документы (материалы) рекомендуется направлять в Комитет по почте на адрес Комитета: Санкт-Петербург, ул.Замшина, д.6, в виде электронного документа, подписанного цифровой подписью, на электронный адрес Комитета ([ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)) либо предавать в приемную Комитета по адресу: Санкт-Петербург, ул.Замшина, д.6, кб.24 по рабочим дням с 10-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00.



Уткин  
Михаил Юрьевич

начальник отдела правового обеспечения  
Комитета

Ответственный секретарь Комиссии

Чекстер  
Валентина Михайловна

заместитель начальника отдела правового  
обеспечения Комитета

Утверждено распоряжением комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «06» июля 2015г. № 472  
(приложение 3)

**Регламент деятельности  
комиссии по изучению обстоятельств, изложенных в письменных заявлениях  
граждан Российской Федерации об оказании бесплатной юридической помощи  
и приложенных к ним документах (материалах)**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по изучению обстоятельств, изложенных в письменных заявлениях граждан Российской Федерации об оказании бесплатной юридической помощи (далее – Заявления) и приложенных к ним документах (материалах) (далее – Комиссия) является совещательным коллегиальным рабочим органом, который образован в целях подготовки рекомендаций по принятию комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) распоряжений об оказании бесплатной юридической помощи гражданину в соответствии с положениями пункта 8.1 части 1 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (далее - решение о БЮП), либо об отказе в оказании бесплатной юридической помощи (далее - решение об отказе),

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, а также указаниями председателя Комитета и настоящим Регламентом.

**2. Организация деятельности Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят руководитель Комиссии, заместитель руководителя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и иные члены Комиссии. Члены Комиссии безвозмездно участвуют в работе Комиссии.

2.2. Руководитель Комиссии:  
осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии,  
назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии,  
утверждает повестку дня заседания Комиссии,  
ведет заседания Комиссии,  
обладает правом решающего голоса при равенстве голосов «за» или «против» членов Комиссии,  
подписывает протоколы заседаний Комиссии (далее – протоколы, протокол).

в отсутствие секретаря Комиссии назначает временно исполняющего его обязанности из числа членов Комиссии, являющихся работниками Комитета,

2.3. В отсутствие руководителя Комиссии его обязанности временно выполняет заместитель руководителя Комиссии.

#### 2.4. Ответственный секретарь Комиссии:

организует предварительное изучение Заявлений и приложенных к ним документов (материалов) на предмет их соответствия рекомендациям Комитета, содержащихся в приложении 1 к данному распоряжению,

организует поиск и изучение общедоступной информации и сведений, содержащихся в базах данных государственных информационных систем, в том числе в базе данных АИС "Соцзащита", а также принимает иные меры с целью выявления недостоверных сведений, содержащихся в Заявлениях и/или приложенных к ним документах (материалах),

организует подготовку запросов Комитета с пометкой «В целях оказания бесплатной юридической помощи» и направление их в государственные органы, органы местного самоуправления и/или организации (при необходимости),

готовит доклад по результатам предварительного изучения Заявлений и приложенных к ним документов (материалов), проект протокола заседания Комиссии и заблаговременно направляет их членам Комиссии по электронной почте, факсом либо иным способом,

готовит проекты решений о БЮП (проекты решений об отказе) и обеспечивает их согласование в Комитете,

информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии,

ведет и подписывает протоколы, а также осуществляет хранение документов (материалов) Комиссии.

#### 2.5. Члены Комиссии:

обязаны участвовать в заседаниях Комиссии с правом решающего голоса,

обязаны голосовать «за», «против» или «воздержался» по вопросам повестки дня заседания Комиссии,

в случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии обязаны направлять результаты своего голосования по всем вопросам повестки дня заседания Комиссии ответственному секретарю Комиссии по электронной почте либо факсом (далее – результаты заочного голосования),

вправе участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комиссии,

вправе в письменном виде заявлять свое особое мнение по любому вопросу, поставленному на голосование на заседании Комиссии,

вправе знакомиться с документами (материалами) Комиссии,

вправе направлять руководителю Комиссии предложения по совершенствованию работы Комиссии.

#### 2.6. Формой деятельности Комиссии является заседание Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее пяти членов Комиссии либо руководитель Комиссии (заместитель руководителя Комиссии), ответственный секретарь Комиссии (временно исполняющий его обязанности) и один или более членов Комиссии при наличии результатов заочного голосования не менее трех членов Комиссии.

2.8. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации канцелярией Комитета соответствующего Заявления.

2.9 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов «за» членов Комиссии путем открытого поименного очного или заочного голосования и оформляются протоколом. Решения Комиссии носят рекомендательный характер