**Приложение № 1**

**к приказу управления социальной защиты населения администрации**

**Яковлевского городского округа**

**от «03» сентября 2020 г. № 163**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре правового консультирования**

**Яковлевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра правового консультирования Яковлевского городского округа (далее – Центр), созданного на базе управления социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа.

1.2. Центр не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Центр в  своей деятельности руководствуется Конституцией  Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ   
«О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», законом Белгородской области от 7 июня 2011 года № 39 «Об оказании юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно на территории Белгородской области», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Белгородской области, регулирующими вопросы социальной защиты населения и социального обслуживания.

1.4. Руководство деятельностью Центра осуществляет начальник управления социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа.

1.5. Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем Центра графику.

**2. Цели Центра**

2.1. Создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной юридической помощи.

2.2. Создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты   
их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию.

2.3. Правовое просвещение населения.

**3. Задачи Центра**

3.1. Прием и консультирование граждан, проживающих на территории Яковлевского городского округа, а также консультирование граждан в режиме ВКС по предварительной регистрации из других муниципальных районов Белгородской области по правовым вопросам социального характера. Прием и консультирование проходит в форме делового общения с предоставлением исчерпывающей правовой информации по интересующим их вопросам, с разъяснением возможных вариантов решения их проблем, в устной, письменной форме и в форме онлайн-консультирования посредством видеосвязи на основании заключенных соглашений между управлением социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа (далее – Управление) и другими муниципальными районами и городскими округами Белгородской области.

3.2. Внедрение системы перенаправления граждан и компетентного информирования о бесплатной юридической помощи и его участниках.

3.3. Сотрудничество с адвокатами Адвокатской палаты Белгородской области, участвующих в деятельности государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Белгородской области.

3.4. Сотрудничество с Белгородским региональным отделением Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России».

3.5. Сотрудничество с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области по вопросам правового просвещения.

3.6. Сотрудничество с отделением Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Яковлевском городском округе (далее – МФЦ) по организации комфортных условий по приему и консультированию граждан в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

**4. Принципы деятельности Центра**

В своей деятельности Центр руководствуется следующими принципами:

- законность;

- доступность юридической помощи;

- уважение права, справедливости и человеческого достоинства;

- нацеленность на защиту прав и свобод человека;

-демократизм;

-объективность;

-добросовестное выполнение обязательств.

**5. Организация работы Центра**

5.1. Общее руководство Центром возлагается на начальника Управления.

5.2. В число специалистов, включенных в работу Центра, входят: начальники отделов Управления, лицо, замещающее должность юрисконсульта МБУСОССЗН «КЦСОН» Яковлевского городского округа (далее – КЦСОН), а также иные лица по решению руководителя, имеющие высшее юридическое образование (при наличии таковых).

5.3. Количество специалистов, привлекаемых к работе в Центре, определяется кадровым составом Управления, но должно быть не менее трех штатных сотрудников.

5.4. Прием граждан осуществляется на базе Управления, КЦСОН, в МФЦ согласно графикам, согласованным с управлением социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ и размещенных на официальных сайтах Управления, КЦСОН и МФЦ.

Информация о работе Центра на официальных сайтах Управления, КЦСОН и МФЦ актуализируется в случае внесения изменений в справочную информацию (приложение № 2 к приказу Управления об утверждении Положения о Центре) или в настоящее Положение.

5.5. Прием граждан осуществляется в помещении, специально предназначенном для приема граждан, оборудованном необходимой мебелью: стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены писчей бумагой, ручками, бланками документов, компьютерной и копировальной техникой, с установленной системой «КонсультантПлюс» или «Гарант». Вход   
и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием граждан,   
не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Однако отсутствие документа, удостоверяющее личность не является основанием для отказа в предоставлении правового консультирования.

В случае не предоставления документов, позволяющих осуществить консультации с учетом всех обстоятельств юридического случая, консультация осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, регулирующего правоотношения по предмету консультаций.

5.7. Лица, перечисленные в п. 5.2. настоящего Положения, ведут индивидуальный учет данных гражданам консультаций и до 3 числа месяца, следующего за отчетным, передают эти сведения юрисконсульту КЦСОН, который заполняет журнал консультаций граждан, обратившихся в Центр (приложение № 3 к приказу Управления об утверждении Положения о Центре) и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет его для контроля начальнику Управления-руководителю Центра.

**6. Права, обязанности и ответственность сторон**

6.1. Граждане, обратившиеся в Центр имеют право на:

- получение квалифицированной консультативной помощи при личном обращении и при обращении посредством телефонной, почтовой связи   
и информационной системы общего пользования, а также в форме онлайн консультирования.

- высказывание пожеланий на тему консультаций.

6.2. Центр имеет право на:

- внесение корректировок в график работы Центра с учетом интересов   
и потребностей граждан, обратившихся в Центр;

- на предоставление квалифицированной консультативной помощи гражданам;

6.3. Специалисты, оказывающие консультативную помощь, несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, соблюдение обязанностей, возложенных на Центр в соответствии с настоящим Положением;

- компетентность и профессионализм;

- за обоснованность и эффективность рекомендаций;

- ведение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

6.4. Гражданин, обратившийся за правовой консультацией в Центр, обязан соблюдать права и свободы других лиц. Гражданину не может быть дан квалифицированный ответ на его обращение, если при обращении он предоставил заведомо ложные или неполные сведения по сути рассматриваемого вопроса. Гражданин, обратившийся в Центр, обязан вести себя этично, не нарушая общие правила приема граждан и порядок оказания бесплатной юридической помощи.

**7. Документация Центра**

7.1. Ведение документации Центра осуществляется в соответствии   
с установленными в Управлении, КЦСОН, МФЦ правилами по делопроизводству.

7.2. Примерный перечень документации Центра:

- приказ начальника Управления о создании Центра;

- положение о Центре, созданном на базе Управления, утверждённом приказом начальника Управления;

- график работы Центра;

- соглашение между Управлением и другими муниципальными районами и городскими округами Белгородской области «О проведении правового консультирования граждан» в режиме онлайн консультирования.

- журнал регистрации консультаций граждан, обратившихся в Центр (приложение № 3 к приказу Управления об утверждении Положения о Центре).

**Приложение № 2**

**к приказу управления социальной защиты населения администрации**

**Яковлевского городского округа**

**от «03» сентября 2020 г. № 163**

**Справочные данные и график (время)**

**работы Центра правового консультирования**

**Яковлевского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения, на базе которого ведётся прием граждан | Адрес местонахож-дения | Справочные телефоны | Адрес электронной почты | Официаль-ный сайт | График (время) работы |
| 1 | УСЗН администрации Яковлевского городского округа | г. Строитель, пер. Промышлен-ный, 1 | (47244) 5-01-02 (приемная) | yakovuszn@yandex.ru | http://[yakovuszn.ru](mailto:yakovuszn@yandex.ru) | Понедельник – пятница,  с 8.00 - 17.00,  с 12.00 – 13.00 перерыв  Суббота и воскресенье – выходной |
| 2 | МБУСОССЗН «КЦСОН» Яковлевского городского округа | г. Строитель, пер. Октябрьский, 1а | (47244) 5-62-55 | yakovuszn@yandex.ru | http://kcstroitel.ru | Понедельник – пятница,  с 8.00 - 17.00,  с 12.00 – 13.00 перерыв  Суббота и воскресенье – выходной |
| 3 | Отделение ГАУ БО «МФЦ» в Яковлевском городском округе | г. Строитель, ул. Промышлен-ная, 36 | 8-800-707-10-03  (47244) 5-50-60, 5-67-17 | [prmfc@mfc31.ru](mailto:prmfc@mfc31.ru) | https://www.mfc31.ru | пн., ср., чт., пт. с 8-00 до 18-00 час., вт. - с 8-00 до 20-00 час.,сб. с 9-00 до 14-00 час. без перерыва |

**Приложение № 3**

**к приказу управления социальной защиты населения администрации**

**Яковлевского городского округа**

**от «03» сентября 2020 г. № 163**

**Журнал**

**регистрации консультаций граждан, обратившихся в**

**Центр правового консультирования Яковлевского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № консультации | Дата  консуль-тации | Сведения о гражданах, обратившихся за консультацией | | | | Фамилия, имя, отчество специалиста, давшего консульта-цию | Предмет консультации  (кратко) |
| Фамилия,  имя,  отчество | Дата рождения | Адрес регистрации | Паспортные даннные (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |