



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«19» марта 2019 года

№ 53 - 56 / 19 - мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам»

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2016 года № 60-пп «Об обеспечении инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министра социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от «19» марта 2019 года № 53-56/19-инр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ ИЛИ АБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ И УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИНВАЛИДАМ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются инвалиды, проживающие на территории Иркутской области (далее – заявители).

5. Условиями обеспечения заявителей техническими средствами реабилитации являются:

5.1) проживание на территории Иркутской области;

5.2) нуждаемость в обеспечении техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации заявителей;

5.3) среднедушевой доход семьи заявителя ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области, в расчете на душу населения.

6. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее – представитель).

7. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем или его представителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действует в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство), областное государственное учреждение социального обслуживания Иркутской области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – учреждение) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Информация предоставляется:

9.1) при личном контакте с гражданином;

9.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://society.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

9.3) письменно в случае письменного обращения гражданина;

9.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства (далее – должностные лица министерства), специалисты учреждения, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – работник многофункционального центра), осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданам исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других, должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников многофункционального центра.

11. Должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники многофункционального центра предоставляют информацию по следующим вопросам:

11.1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

11.2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

11.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.5) о сроке предоставления государственной услуги;

11.6) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

11.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждений, работников.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

12.1) актуальность;

12.2) своевременность;

12.3) четкость и доступность в изложении информации;

12.4) полнота информации;

12.5) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо министерства, специалиста учреждения, другого работника многофункционального центра, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, специалистом учреждения, работником многофункционального центра он может обратиться к руководителю учреждения, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с графиком приема граждан.

16. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностным лицом министерства, специалистом учреждения, работником многофункционального центра в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство, учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

17. Информация о министерстве, учреждениях, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

17.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;

17.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>;

17.3) на Портале;

17.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, размещается следующая информация:

18.1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

18.2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

18.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

18.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

18.5) о сроке предоставления государственной услуги;

18.6) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

18.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

18.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждений, работников;

18.9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

18.10) текст административного регламента с приложениями.

19. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; на Портале размещается следующая справочная информация:

19.1) место нахождения и графики работы министерства, учреждений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

19.2) справочные телефоны учреждений, в том числе номер телефона-автоинформатора;

19.3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается обеспечение инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам (далее – обеспечение техническими средствами реабилитации).

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

23. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Министерство осуществляет свою деятельность через учреждения.

24. При предоставлении государственной услуги учреждения не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

25. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом

Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

26.1) постановка заявителя на учет по обеспечению техническим средством реабилитации;

26.2) отказ в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством реабилитации;

26.3) выдача заявителю или его представителю технического средства реабилитации.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Учреждение на основании заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня обращения заявителя или его представителя принимает решение о постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством реабилитации либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством реабилитации.

28. Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 27 настоящего административного регламента, направляет через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, письменное уведомление о принятом решении.

29. Учреждение не позднее чем через пять рабочих дней со дня приобретения технического средства реабилитации вручает заявителю или его представителю, одним из способов указанным в заявлении, письменное уведомление о принятом решении.

30. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; на Портале.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

34. В целях постановки на учет по обеспечению техническим средством реабилитации (далее – учет) заявитель или его представитель обращается в расположенное по месту жительства (месту пребывания) заявителя или его представителя учреждение с заявлением, по форме согласно приложению 1 к Положению об обеспечении инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам, утвержденному Постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2016 года № 60-пп.

35. К заявлению прилагаются следующие документы:

35.1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

35.2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, – в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

35.3) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (далее – справка об установлении инвалидности);

35.4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации заявителя, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – индивидуальная программа реабилитации или абилитации);

35.5) справка о составе семьи заявителя;

35.6) документ, подтверждающие размер дохода каждого члена семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением:

справка о заработной плате с места работы (основной, по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода.

36. В целях выдачи технического средства реабилитации заявитель или его представитель представляет следующие документы:

36.1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

36.2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, – в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

37. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждения не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

38. Требования к документам, указанным в пункте 35 представляемым заявителями или их представителями:

38.1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

38.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

38.3) фамилия, имя и отчество (если имеется) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

38.4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

38.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

38.6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя, отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю, иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель, подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с

комплексным запросом самостоятельно.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

39. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся следующие документы:

39.1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя;

39.2) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Иркутской области;

39.3) документы, подтверждающие размер дохода каждого члена семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением:

документ о размере пенсии, полученной в соответствии с законодательством;

документ о размере получаемого пособия по безработице;

документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

40. Министерство, учреждение при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

40.1) 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;

40.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований

Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

40.3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основаниями отказа в приеме документов являются:

41.1) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей;

41.2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

41.3) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

42. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня их регистрации в учреждении направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных подпунктах 77.1 - 77.3 пункта 77 настоящего административного регламента.

43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

45. Основаниями отказа в постановке заявителя или его представителя на учет по обеспечению техническим средством реабилитации являются:

45.1) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 5 настоящего административного регламента;

45.2) представление неполного перечня документов (за исключением документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента);

45.3) несоответствие технического средства реабилитации, указанного в заявлении, рекомендациям индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

45.4) отсутствие технического средства реабилитации, указанного в заявлении и рекомендованного индивидуальной программой реабилитации или абилитации, в перечне технических средств реабилитации, утвержденном распоряжением Правительства Иркутской области от 3 июня 2013 года № 240-рп.

46. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

48. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Государственная услуга предоставляется заявителям и их представителям бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

50. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

51. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

52. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

54. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

55. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок регистрации запроса заявителя или его представителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 22 настоящего административного регламента.

56. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

57. Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

58. Заявителям или их представителям (включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей заявителя или его представителя, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа заявителей или их представителей к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в дистанционном режиме.

59. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

60. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

61. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется

предоставление государственной услуги.

62. Каждое рабочее место специалистов учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

63. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения.

64. Зал ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями или их представителями.

65. Места для заполнения документов оборудуются:

65.1) информационными стендами;

65.2) стульями и столами для возможности оформления документов.

66. Заявителям или их представителям, явившимся для предоставления государственной услуги в учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

67. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

67.1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

67.2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

67.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

67.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждений, а также специалистов учреждений;

67.5) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с должностными лицами – 2, продолжительность – не более 15 минут.

68. В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в любом учреждении, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

69.1) достоверность предоставляемой заявителями или их представителями информации о ходе рассмотрения обращения;

69.2) полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

69.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

69.4) удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

69.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

70.1) I этап – возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

70.2) II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

70.3) III этап – возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

70.4) IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

70.5) V этап – возможность получения результата предоставления государственной услуги на Портале.

71. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя или его представителя – физического лица использовать простую электронную

подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

72.1) прием, регистрация заявления и документов для постановки на учет по обеспечению техническим средством реабилитации;

72.2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

72.3) принятие решения о постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации либо об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации;

72.4) уведомление заявителя о принятии решения о постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации либо об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации;

72.5) уведомление заявителя о доставке и выдаче технического средства реабилитации;

72.6) доставка и выдача заявителю технического средства реабилитации;

72.7) снятие заявителя с учета по обеспечению техническим средством реабилитации.

73. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

74. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

74.1) информирование заявителя или его представителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя или его представителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

74.2) прием запросов заявителей или их представителей о предоставлении государственной услуги;

74.3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса и направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

74.4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

74.5) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

74.6) выдача заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

75. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и

(или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

76. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

76.1) предоставление в установленном порядке информации заявителю или его представителю и обеспечение доступа заявителю или его представителю к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

76.2) запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

76.3) подача (формирование) заявителем или его представителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (организацией);

76.4) получение заявителем или его представителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

76.5) взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

76.6) получение заявителем или его представителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

76.7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

76.8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

76.9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении 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 исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ РЕАБИЛИТАЦИИ

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении государственной услуги или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель подает в учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление с приложением документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

77.1) путем личного обращения в учреждение. В этом случае специалист учреждения проверяет наличие подлинников документов. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления;

77.2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

77.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием Портала;

77.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

78. Специалист учреждения, работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию заявлений, устанавливают:

78.1) предмет обращения;

78.2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

78.3) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

78.4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

79. По просьбе заявителя или его представителя специалист учреждения, работник многофункционального центра оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

80. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает специалист учреждения, работник

многофункционального центра и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации), должна воспроизводить сведения о личности заявителя: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, о семейном положении; отметки о регистрации заявителя по месту жительства и снятии его с регистрационного учета.

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов.

81. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений на бумажном носителе (далее – журнал регистраций заявлений) или в электронной форме – электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

82. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя учреждения.

83. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации учреждением одновременно поступивших заявлений и документов либо дата регистрации заявления и документов, поступивших позднее.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в день поступления в учреждение заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 84 настоящего административного регламента.

84. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

85. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

86. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, специалиста учреждения для сверки документов и подписания заявления направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее пяти рабочих

дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес учреждения и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон специалиста учреждения.

Приглашение на прием направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

87. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистом учреждения, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

88. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 41 настоящего административного регламента.

89. В случае неявки заявителя или его представителя в день личного приема, определенного в приглашении, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель или его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

90. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от заявителя и в течение одного рабочего дня направляет их в расположенное по месту жительства заявителя учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

91. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более тридцати минут.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

93. В случае непредставления заявителем или его представителем указанных документов сведения, содержащиеся в них, должны быть получены

учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области.

94. В целях получения документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

95. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

96. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ РЕАБИЛИТАЦИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ РЕАБИЛИТАЦИИ

97. Учреждение на основании заявления и документов, представленных заявителем либо его представителем, принимает решение о постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации либо об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации.

98. Решение о постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации либо об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации принимается и оформляется учреждением в срок, указанный в пункте 27 настоящего административного регламента.

99. Основания для отказа в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации указаны в пункте 45 настоящего административного регламента.

Глава 25. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ РЕАБИЛИТАЦИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ РЕАБИЛИТАЦИИ

100. Учреждение в срок, указанный в пункте 28 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю

через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, письменное уведомление о принятии решения о постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством реабилитации либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством реабилитации.

101. В случае принятия учреждением решения об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации в уведомлении излагаются его причины.

Глава 26. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ДОСТАВКЕ И ВЫДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ТЕХНИЧЕСКОГО СРЕДСТВА РЕАБИЛИТАЦИИ

102. Учреждение не позднее чем через пять рабочих дней со дня приобретения технического средства реабилитации вручает заявителю или его представителю, одним из способов указанным в заявлении, письменное уведомление о принятом решении.

Глава 27. ДОСТАВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ТЕХНИЧЕСКОГО СРЕДСТВА РЕАБИЛИТАЦИИ

103. Доставка и выдача заявителям или их представителям технических средств реабилитации осуществляется поставщиками, определяемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд или законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, до места жительства (пребывания) заявителя или его представителя.

104. Техническое средство реабилитации выдается заявителю или его представителю при предоставлении документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

Глава 28. СНЯТИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С УЧЕТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ РЕАБИЛИТАЦИИ

105. Основаниями для снятия заявителя с учета по обеспечению техническим средством реабилитации являются:

105.1) смерть заявителя;

105.2) получение заявителем технического средства реабилитации;

105.3) изменение (утрата) условий, влияющих на право на обеспечение заявителя техническим средством реабилитации, установленные пунктом 5 настоящего регламента;

105.4) отказ заявителя от обеспечения техническим средством реабилитации.

106. Решение о снятии заявителя с учета по обеспечению техническим средством реабилитации принимается учреждением со дня выявления

оснований, предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

107. Основными задачами текущего контроля являются:

107.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

107.2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

107.3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

107.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

108. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов учреждения, а также рассмотрение жалоб заявителей или их представителей.

109. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

110. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения специалистами учреждения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя или его представителя).

111. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах специалистов учреждения.

113. При выявлении нарушений прав заявителя или его представителя в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

114. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

116. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее в настоящей разделе – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

117. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

117.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

117.2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

117.3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

117.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

117.5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

117.6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

117.7) отказ министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

117.8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

117.9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

117.10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

**№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ
БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, учреждения, специалистов учреждения, директора учреждения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

119. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, учреждения, специалистов учреждения, директора учреждения, рассматриваются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматриваются министерством экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, рассматриваются руководителями этих организаций.

**Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА**

120. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

120.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;

120.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>;

120.3) на Портале;

120.4) в многофункциональном центре.

121. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

121.1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

121.2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

121.3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

официальный сайт министерства: <http://society.irkobl.ru>;

официальный сайт многофункционального центра: mfc38.pf;

121.4) через Портал;

121.5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

121.6) через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

122. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

124. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

125. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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:

125.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

125.2) 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.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

127. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

127.1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

127.2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

128. Информация, указанная в пункте 127 настоящего административного регламента размещена на Портале.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование, адрес сайта	Адрес
1.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Веста» Сайт учреждения: http://vestaan.ru	665824, Иркутская область, г. Ангарск, 189 квартал, 15А. Тел.: (83955) 54-30-10, 54-13-08. Эл. почта: vesta-angarsk@mail.ru

2.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Балаганского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://kcon-balagansk.ru/index.html</p>	<p>666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Орджоникидзе, д. 12.</p> <p>Тел.: (39548) 5-07-40, 5-00-24.</p> <p>Эл. почта: soc.uslugi@yandex.ru</p>
3.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Бодайбо и Бодайбинского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://кцсон-бодайбо.рф</p>	<p>666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Октябрьская, 21А.</p> <p>Тел.: (839561) 5-10-48, 74-0-94, 74-0-75, 74-0-92.</p> <p>Эл. почта: centrbod@jirmail.ru</p>
4.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://www.csobratsk.ru</p>	<p>665719, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 81.</p> <p>Тел.: (83953) 44-80-25, 44-93-69.</p> <p>Эл. почта: csobratsk@mail.ru</p>
5.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Жигаловского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://zhig-kcon.ru</p>	<p>666402, Иркутская область, Жигаловский район, п. Жигалово, ул. Партизанская, 56.</p> <p>Тел.: (839551) 3-12-99.</p> <p>Эл. почта: zhig-kcon@yandex.ru</p>
6.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зимы и Зиминского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://kconzima.ru</p>	<p>665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Клименко, 44, офис 10.</p> <p>Тел.: (839554) 31-2-45.</p> <p>Эл. почта: csozima@mail.ru</p>

7.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского и Шелеховского районов»</p> <p>Сайт учреждения: http://www.kcsonshel.ru</p>	<p>666033, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Котовского, 37.</p> <p>Тел.: (839550) 4-13-57.</p> <p>Эл. почта: kcson54@mail.ru</p>
8.	<p>Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения»</p> <p>Сайт учреждения: http://kcson38.ru</p>	<p>664035, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочего Шгаба, 47.</p> <p>Тел.: (83952) 77-90-72.</p> <p>Эл. почта: soc-centr@mail.ru</p>
9.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://kcson-kazlen.gbu.su</p>	<p>666505, Иркутская область, Казачинско-Ленский р-он, п. Магистральный, ул. 17 Съезда ВЛКСМ, 16.</p> <p>Тел.: (839562) 4-10-31.</p> <p>Эл. почта: zentrm@mail.ru</p>
10.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Куйтунского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://kcson-kuitun.gbu.su</p>	<p>665302, Иркутская область, р/п. Куйтун, ул. Мичурина, 21а.</p> <p>Тел.: (839536) 5-19-22, 5-12-41.</p> <p>Эл. почта: nadegda_kuitun@mail.ru</p>
11.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качутского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://kachug-kcson.ucoz.com</p>	<p>666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Первомайская, 3.</p> <p>Тел.: (839540) 31-4-41, 32-0-25.</p>

		Эл. почта: priutkachug@mail.ru priutotdel@mail.ru
12.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Киренска и Киренского района» Сайт учреждения: http://kcsongkr.ru	666702, Иркутская область, г. Киренск, ул. Сибирская, 21. Тел.: (839568) 3-25-45, 3-29-92. Эл. почта: kcsong_06@mail.ru
13.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Мамско-Чуйского района» Сайт учреждения: http://kcsong-mama.gbu.su	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Связи, 4. Тел.: (839569) 2-14-02. Эл. почта: SRC_mama@mail.ru
14.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеилимского района» Сайт учреждения: http://кцсон-нижнеилимский.рф	665653, Иркутская область, Нижнеилимский р-он, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, дом 1А, каб. 308. Тел.: (839566) 3-70-83. Эл. почта: 118-veteran@mail.ru
15.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района» Сайт учреждения: http://кцсо-нижнеудинск.рф	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19 Тел.: (839557) 7-14-60, 7-06-09. Эл. почта: poc-cso@yandex.ru

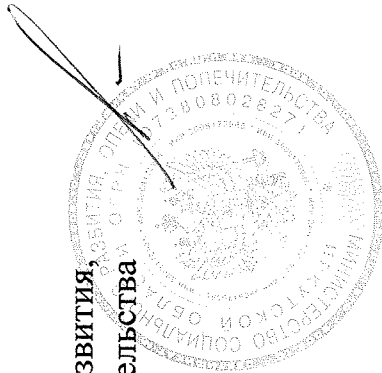
16.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://kcsou-olhon.3dn.ru</p>	<p>666130, Иркутская область, Ольхонский р-он, с. Еланцы, ул. Бураева, 6.</p> <p>Тел.: (839558) 52-214, 52-326.</p> <p>Эл. почта: ktsson@mail.ru</p>
17.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска»</p> <p>Сайт учреждения: http://kcsou-sayansk.ru</p>	<p>666302, Иркутская область, г. Саянск, м-н Центральный, 17.</p> <p>Тел.: (839553) 5-36-26, 5-02-03.</p> <p>Эл. почта: kzsonsayansk@mail.ru</p>
18.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://www.baikal-kson.ru</p>	<p>665903, Иркутская область, Слюдянский р-н, г. Слюдянка, ул. Школьная, 4.</p> <p>Тел.: (839544) 53-272, 51-146, 53-5-92.</p> <p>Эл. почта: ogbusoksson@yandex.ru</p>
19.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания г. Тайшета и Тайшетского района»</p> <p>Сайт учреждения: http://kcsou-taishet.gbu.su</p>	<p>665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Андреева, 12</p> <p>Тел.: (839563) 2-15-03, 2-18-16.</p> <p>Эл. почта: taishet-cso@mail.ru</p>
20.	<p>Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района»</p>	<p>665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 86, помещение 37.</p> <p>Тел.: (839530) 2-10-94, 2-10-78.</p>

	Сайт учреждения: http://soceal.info	Эл. почта: soceal@yandex.ru
21.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района» Сайт учреждения: http://kcsон.irk.socinfo.ru	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46. Тел.: (839535) 3-64-88. Эл. почта: kcsон-иi@mail.ru
22.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Кута и Усть-Кутского района» Сайт учреждения: http://www.kcsон038.ru	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5/2. Тел.: (39565) 5-61-32, 5-62-36. Эл. почта: kcsон038@mail.ru
23.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Удинского района» Сайт учреждения: http://уда-skazka.ru	666352, Иркутская область, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 18. Тел.: (839545) 31-5-11, 31-6-88. Эл. почта: ска3ка.08@mail.ru
24.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района» Сайт учреждения: http://кисон-усолье.рф	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Молотовая, 76. Тел.: (839543) 6-40-21, тел./факс 6-37-84. Эл. почта: kcsон_usolie@mail.ru

25.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Черемхово и Черемховского района» Сайт учреждения: http://chercomplex.ru	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18. Тел.: (839546) 5-27-04. Эл. почта: complex-cher@sobes.admirk.ru
26.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения п. Кутулик» Сайт учреждения: http://кцсон-кутулик.рф	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36. Тел.: (839564) 37-5-01. Эл. почта: kutulik.kcson@yandex.ru
27.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Баяндаевского района» Сайт учреждения: http://kcsonbayanday.ru	669120, Иркутская область, п. Баяндай, ул. Борсоева, д. 11. Тел.: (839537) 91-4-75, 9-12-49, 9-13-17, 9-14-33. Эл. почта: kcson-bayan@yandex.ru
28.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Боханского района» Сайт учреждения: http://kcson-bohan.ru	669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Школьная, б. Тел.: (839538) 25-2-13. Эл. почта: csobokhan@rambler.ru
29.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нукутского района»	669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Гагарина, д. 9.

	Сайт учреждения: http://www.kcsonuk.ru	Тел.: (839549) 21-9-86, 21-8-15. Эл. почта: nuk-csprso@mail.ru
30.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Осинского района» Сайт учреждения: http://kcson.eduosa.ru	669200, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, д. б. Тел.: (839539) 32-1-53, 32-2-77. Эл. почта: likuha32153@mail.ru
31.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Эхирит-Булагатского района» Сайт учреждения: http://kcson-uo.gbu.su	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, д. 8. Тел.: (839541) 3-01-68. Эл. почта: kcson-uo@mail.ru

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов