



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«27» сентября 2022 года

№ 53-117-инпр

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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2016 года № 60-пп, 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, 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. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 сентября 2019 года № 53-270/19-мпр «Об утверждении размеров единовременной социальной выплаты на приобретение технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенных в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам»;

2) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 июня 2020 года № 53-106/20-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам, проживающим на территории Иркутской области, единовременной социальной выплаты на приобретение технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенных в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам»;

3) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 декабря 2020 года № 53-198/20-мпр «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»;

4) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 27 января 2021 года № 53-9/21-мпр «О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 июля 2020 года № 53-106/20-мпр»;

5) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 марта 2021 года № 53-26/21-мпр о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»;

6) пункт 16 приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 октября 2021 года № 53-131/21-мпр «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»;

7) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 января 2022 года № 53-1-мпр «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам, проживающим на территории Иркутской области, единовременной социальной выплаты на приобретение технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенных в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам»;

8) пункт 2 приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 февраля 2022 года № 53-27-мпр «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области».

3. 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).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Министр социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от «27» сентября 2022 года № 53-ПФ-ИИМР

**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 с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 являются 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 инвалида;

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

5.4) истечение срока пользования техническим средством реабилитации в соответствии с Перечнем технических средств реабилитации, предоставляемых инвалидам, проживающим на территории Иркутской области, в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенных в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам, утвержденным распоряжением Правительства Иркутской области от 3 июня 2013 года № 240-рп (далее – перечень технических средств реабилитации, утвержденный распоряжением Правительства Иркутской области), – в случае, если техническое средство реабилитации ранее предоставлялось (приобреталось) за счет средств областного бюджета. Срок пользования техническим средством реабилитации исчисляется с даты предоставления (приобретения) технического средства реабилитации.

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 цифрового развития и связи Иркутской области, для обеспечения получения заявителем или его представителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) действует в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром 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), государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству, и включенное в перечень, установленный в приложении к настоящему административному регламенту (далее – учреждение) или в многофункциональный центр.

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.

10. Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства (далее – должностные лица министерства), специалисты учреждения, работники многофункционального центра (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, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждения, 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, 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 в соответствии с графиком приема граждан.

16. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство, учреждение, многофункциональный центр.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, учреждение, многофункциональный центр, 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, 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, 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, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждения, 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;

19.2) справочные телефоны министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

20. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, 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 осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами, 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 (далее – исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу), является министерство.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждениями.

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 Фондом пенсионного и

социального страхования Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований 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 33 настоящего административного регламента, в течении пятнадцати 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 в течении трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 27 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю письменное уведомление о принятом решении одним из способов, указанных в заявлении.

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

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

31. 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**

32. В целях постановки на учет по обеспечению техническим средством реабилитации (далее – учет) заявитель или его представитель обращается в расположенное по месту жительства (пребывания) заявителя государственное учреждение, подведомственное министерству, 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 (далее – Положение).

33. К заявлению прилагаются следующие документы:

33.1) паспорт (свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык), иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

33.3) решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Иркутской области – в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность инвалида, отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области;

33.4) документы, подтверждающие размер дохода каждого члена семьи инвалида за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах каждого члена семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих четырем календарным месяцам перед месяцем обращения с заявлением:

документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода.

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

34.1) паспорт (свидетельство о рождении, выданное компетентными

органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык), иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

35. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждения не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.

36. Требования к документам, указанным в пункте 33 представляемым заявителями или их представителями:

36.1) 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);

36.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

36.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

37. В случае обращения в многофункциональный центр 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 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**

38. 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:

38.1) свидетельства о рождении (за исключением свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык);

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

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

38.4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

38.5) документы, подтверждающие размер дохода каждого члена семьи инвалида за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах каждого члена семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих четырем календарным месяцам перед месяцем обращения с заявлением:

справка о заработной плате с места работы (основной, по совместительству);

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.

**Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

39. Учреждение при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

39.1) 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;

39.2) 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;

39.3) 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) специалиста учреждения, 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 директора учреждения, руководителя многофункционального центра 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 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основаниями отказа в приеме документов являются:

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

40.2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента;

41. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя в учреждение направляет им письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 74.2 - 74.3 пункта 74 настоящего административного регламента (за исключением случая подачи документов в электронной форме, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей).

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей, учреждение в день поступления таких документов направляет заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом способом, указанным в подпункте 74.2 пункта 74 настоящего административного регламента.

42. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 74 настоящего административного регламента.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

44. Основаниями отказа в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством реабилитации являются:

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

44.2) предоставление неполного перечня документов (за исключением документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента);

44.3) представление неполных и (или) недостоверных сведений, содержащихся в заявлении;

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

44.5) отсутствие технического средства реабилитации, указанного в заявлении и рекомендованного индивидуальной программой реабилитации или абилитации, в перечне технических средств реабилитации, утвержденном распоряжением Правительства Иркутской области.

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

Глава 14. 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

46. 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.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

49. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального

центра, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. 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

50. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений, работник многофункционального центра.

Порядок регистрации запроса заявителя или его представителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 23 настоящего административного регламента.

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

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

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

56. 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.

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

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

59. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

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

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

62. 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.

63. Места для заполнения документов оборудуются:

63.1) информационными стендами;

63.2) стульями и столами для возможности оформления документов.

64. 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 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

65.2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, посредством комплексного запроса;

65.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

65.5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами – 2, продолжительность – не более 15 минут.

66. В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

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

67.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

67.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

68. 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:

68.1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

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

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

68.4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

68.5) V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги на Портале.

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

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

69.1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

69.4) 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;

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

69.6) доставка и выдача заявителю технического средства реабилитации;

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

70. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

71. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров 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:

71.1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, 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;

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

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

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

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

71.6) 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 по результатам 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.

72. 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 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 не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром 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.

73. 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):

73.1) 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;

73.2) запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

73.3) 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);

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

73.5) 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;

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

73.7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

73.9) 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.

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении государственной услуги или в многофункциональный центр запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель подает в учреждение или многофункциональный центр заявление с приложением документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

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

74.2) 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;

74.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

74.4) через многофункциональный центр.

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

75.1) предмет обращения;

75.2) личность заявителя или его представителя, проверяют документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

75.3) 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;

75.4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

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

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. Подача заявления в форме электронного документа, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов уполномоченного учреждения, а также членов их семей, влечет за собой отказ в приеме заявления и документов.

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.

85. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 40 настоящего административного регламента.

86. 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 74 настоящего административного регламента.

87. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры.

Многофункциональный центр 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.

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

89. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и документов.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

91. Непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

92. В случае непредставления заявителем или его представителем указанных документов сведения, содержащиеся в них, должны быть получены учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

93. В целях получения документов, указанных в пункте 38 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.

94. 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.

95. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 38 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.

96. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и информации, указанных в пункте 38 административного регламента.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

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

98. Учреждение на основании заявления и документов, указанных в пунктах 33, 38 настоящего административного регламента, в течение 15 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.

99. 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.

100. Основания для отказа в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации указаны в пункте 44 настоящего административного регламента.

101. Результатом исполнения административной процедуры является оформленное решение о постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации либо об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации либо об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации.

Глава 26. 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

103. Учреждение в срок, указанный в пункте 28 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю одним из способов, указанных 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.

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

105. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя или его представителя одним из способов, указанных в заявлении.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Глава 27. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ДОСТАВКЕ И ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СРЕДСТВА РЕАБИЛИТАЦИИ

107. Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня приобретения технического средства реабилитации уведомляет заявителя или его представителя о доставке и выдаче технического средства реабилитации по форме согласно приложению 3 к Положению одним из способов, указанных в заявлении.

108. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя или его представителя одним из способов, указанных в заявлении.

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Глава 28. ДОСТАВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ТЕХНИЧЕСКОГО СРЕДСТВА РЕАБИЛИТАЦИИ

110. 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 (места пребывания) заявителя или его представителя.

111. Техническое средство реабилитации выдается заявителю или его представителю при предоставлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

112. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем технического средства реабилитации.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта приема-передачи технического средства реабилитации.

Глава 29. СНЯТИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С УЧЕТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ РЕАБИЛИТАЦИИ

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

114.1) получение заявителем технического средства реабилитации;

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

114.3) отказ заявителя от обеспечения техническим средством реабилитации.

114.4) смерть заявителя.

115. Решение о снятии заявителя с учета по обеспечению техническим средством реабилитации принимается учреждением со дня выявления оснований, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

116. Результатом исполнения административной процедуры является оформленное решение о снятии заявителя с учета по обеспечению техническим средством реабилитации.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о снятии заявителя с учета по обеспечению техническим средством реабилитации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 30. 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

118. Основными задачами текущего контроля являются:

118.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

118.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

119. 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.

120. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 31. 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

121. 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).

122. 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 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

126. 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, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 34. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

127. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

128.2) 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;

128.3) 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;

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

128.5) 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;

128.6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

128.7) отказ министерства, учреждения, должностного лица министерства, специалиста учреждения, 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;

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

128.9) 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;

128.10) 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 35. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, 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**

129. 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 цифрового развития и связи Иркутской области.

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

130. 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 цифрового развития и связи 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 36. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

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

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

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

131.3) на Портале;

131.4) в многофункциональном центре.

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

132.1) 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;

132.2) 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;

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

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

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

официальный сайт многофункционального центра: мфц38.рф;

132.4) через Портал;

132.5) 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»;

132.6) 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.

133. 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.

134. 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.

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

136. 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:

136.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

136.2) 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.

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

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

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

138.2) 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, работников многофункционального центра при

предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

139. Информация, указанная в пункте 138 настоящего административного регламента размещена на Портале.

Приложение

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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

№ 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.: (3955) 54-30-10, 54-13-08. Эл. почта: vesta-angarsk@mail.ru
2	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Балаганскому району» Сайт учреждения: http://усзн-балаганск.рф/	666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Орджоникидзе, д. 12; Тел.: (39548) 50-3-61, 50-0-28 Эл. почта: udsznbalagansk@yandex.ru
3	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Бодайбинскому району» Сайт учреждения: http://усзсон-бодайбо.рф	666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Октябрьская, д. 21 А. Тел.: (39561) 5-10-22, 5-10-30 Эл. почта: uszson-bodaibo@yandex.ru
4	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района» Сайт учреждения: http://www.csobratsk.ru/	665729, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 81. Тел.: (3953) 44-80-25, 44-93-69. Эл. почта: cso_bratsk@mail.ru
5	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зимы и Зиминского района» Сайт учреждения: https://kcon-zima.irk.socinfo.ru/	665390, Иркутская область, г. Зима, ул. М. Горького, 65. Тел.: (39554) 31-2-45. Эл. почта: csozima@mail.ru
6	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Шелеховского районов» Сайт учреждения: http://www.kconshel.ru	666033, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Котовского, 37. Тел.: (39550) 4-13-57. Эл. почта: kcon54@mail.ru

7	Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сайт учреждения: http://kcsn38.ru/	664035, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 47. Тел.: (3952) 77-90-72. Эл. почта: soc-centr@mail.ru
8	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району» Сайт учреждения: http://kcsn-kazlen.ru	666505, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рабочий посёлок Магистральный, улица 17 съезда ВЛКСМ, д.16. Тел.: (39562) 4-15-52, 4-14-00. Эл. почта: info@uszn-klr.ru
9	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району». Сайт учреждения: http://kcsn-kuitun.gbu.su/	665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий посёлок Куйтун, ул. Мичурина, д. 21 А. Тел.: (39536) 5-19-11, 5-14-69 Эл. почта: kuitun-szn@mail.ru
10	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» Сайт учреждения: http://kachug-kcsn.ucoz.org/	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Первомайская, 3. Тел.: (39540) 31-4-41, 32-0-25. Эл. почта: priutkachug@mail.ru priutotdel@mail.ru
11	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Киренского и Катангского районов» Сайт учреждения: http://kcsnkir.ru	666702, Иркутская область, г. Киренск, ул. Сибирская, 21. Тел.: (39568) 3-25-45, 3-29-92. Эл. почта: kcsn_06@mail.ru
12	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. Железногорск-Илимский, квартал 6, здание 16А, помещение 1. Тел.: (39566) 3-13-38, 3-65-64, 3-06-81 Эл. почта: 118-veteran@mail.ru
13	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеудинского района» Сайт учреждения: https://kcsn-udinsk.irk.socinfo.ru/	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19 Тел.: (39557) 7-14-60, 7-06-09. Эл. почта: poc-cso@yandex.ru
14	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска» Сайт учреждения: http://kcsn-sayansk.ru/	666302, Иркутская область, г. Саянск, м-н Центральный, 17. Тел.: (39553) 5-36-26, 5-02-03. Эл. почта: kzsonsayansk@mail.ru
15	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района» Сайт учреждения: http://www.baikal-kcsn.ru	665903, Иркутская область, Слюдянский р-н, г. Слюдянка, ул. Школьная, 4. Тел.: (39544) 53-272, 51-146, 53-5-92. Эл. почта: ogbusokcsn@yandex.ru
16	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тайшетского района» Сайт учреждения: http://kcsn-taishet.gbu.su	665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Андреева, 12. Тел.: (39563) 2-15-03, 2-18-16. Эл. почта: taishet-cso@mail.ru
17	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания	665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 86, помещение 37.

	«Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района» Сайт учреждения: https://kcsontulun.irk.socinfo.ru/about	Тел.: (39530) 2-10-94, 2-10-78. Эл. почта: soceal@yandex.ru
18	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района» Сайт учреждения: http://kcsontulun.irk.socinfo.ru/	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46. Тел.: (39535) 3-64-88. Эл. почта: kcsontulun@mail.ru
19	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кутского района» Сайт учреждения: http://www.kcsontulun.ru	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5/2. Тел.: (39565) 5-61-32, 5-62-36. Эл. почта: kcsontulun038@mail.ru
20	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Удинского района» Сайт учреждения: https://усть-уда-кцсон.рф/	666352, Иркутская область, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 18. Тел.: (39545) 31-5-11, 31-6-88. Эл. почта: сказка.08@yandex.ru
21	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района» Сайт учреждения: http://кцсон-усолье.рф	665451, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Молотова, 76. Тел.: (39543) 640-21, (39543)6-37-84. Эл. почта: kcsontulun_usolie@mail.ru
22	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Черемхово и Черемховского р-на» Сайт учреждения: http://chercomplex.ru/	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18. Тел.: (39546) 5-27-04. Эл. почта: complex-cher@sobes.admirk.ru
23	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Боханского района» Сайт учреждения: http://kcsontulun-bohan.gbu.su	669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Школьная, 6. Тел.: (39538) 91-6-13. Эл. почта: csobokhan@rambler.ru
24	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нукутского района» Сайт учреждения: http://www.kcsontulunuk.ru/	669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Гагарина, д. 9. Тел.: (39549) 21-9-86, 21-8-15. Эл. почта: nuk-cspso@mail.ru
25	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Осинского района» Сайт учреждения: http://kcsontulun-eduosa.ru	669200, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, д. 6. Тел.: (39539) 32-1-53, 32-2-77. Эл. почта: likuha32153@mail.ru
26	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Эхирит-Булагатского района» Сайт учреждения: http://kcsontulun-uo.gbu.su	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, д.12. Тел.: (39541) 3-01-68. Эл. почта: kcsontulun-uo@mail.ru
27	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания	666321, Иркутская область, п. Залари, ул. Дзержинского, 54А.

	«Комплексный центр социального обслуживания населения Заларинского района» Сайт учреждения: http://kcson-zalari.ru/	Тел.: (39552) 2-14-24, 2-12-18. Эл. почта: kcson2019@bk.ru
28	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Иркутского района Сайт учреждения: https://kcson21.ru/	664056, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74. Тел.: (3952) 42-84-79. Эл. почта: kcson_2021@mail.ru
29	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Баяндаевскому району» Сайт: https://баяндай-соцзащита.рф/	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Некунде, д. 131. Тел.: (39537) 91-307, 91-223, 91-239. Эл. почта: kcson-bayan@yandex.ru
30	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Жигаловскому району» Сайт: https://zhigalovo.ru/	666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Партизанская, д. 56. Тел.: (39551) 3-14-60, 3-26-59. Эл. почта: zhig-szn@yandex.ru
31	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» Сайт: http://uszn-mama.ru/	666811, Иркутская область, п. Мама, ул. Связи, д. 4. Тел.: (39569) 21-790, 22-070. Эл. почта: depsozmam@mail.ru
32	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району» Сайт: http://uszn-olhon.ucoz.org	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6. Тел.: (39558) 52-1-75, 52-2-14. Эл. почта: dszn-olhon@mail.ru
33	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Чунскому району» Сайт: http://соцзащита-чунский.рф/	665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Фрунзе, 15Б. Тел.: (39567) 21-2-62, 21-4-28. Эл. почта: chunskiy@sobes.admirk.ru
34	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району» Сайт: https://уцзсон-аларский.рф/	669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Советская, 36. Тел.: (39564) 371-39. Эл. почта: ala_kutulik@mail.ru