



Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении «Институт муниципальной правовой информации им. М.М. Сперанского»
Дата государственной регистрации «16» января 2023 года
Регистрационный № 03-0040123

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

П Р И К А З

«16» января 2023 года

№ 53-д-м.р.р

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», 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 «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от 16 января 2023 года № 532-мнв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ
ОБСЛУЖИВАНИИ»**

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

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. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин или его законный представитель, иной гражданин, обратившийся в интересах гражданина, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее – заявитель).

5. В случае обращения заявителя 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 государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) предоставляется государственными учреждениями Иркутской области, подведомственными министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – учреждение), по месту жительства (месту пребывания) гражданина, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме электронных документов, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) должна быть доступна гражданину через «Личный кабинет» указанной системы.

7. Информация предоставляется:

7.1) при личном контакте с гражданином;

7.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>, а также через ЕПГУ;

7.3) письменно в случае письменного обращения гражданина;

7.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства (далее – должностные лица министерства), работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалисты учреждения, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг представляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

9.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

9.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

10.1) актуальность;

10.2) своевременность;

10.3) четкость и доступность в изложении информации;

10.4) полнота информации;

10.5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

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

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

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

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

14. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами учреждения, должностными лицами министерства, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

15. Информация о министерстве, учреждениях, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке

предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

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

15.2) на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>;

15.3) на ЕПГУ;

15.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

16.1) 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;

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

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

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

16.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

16.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

16.10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>, а также на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны учреждений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

18. Информация об учреждениях, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Наименование государственной услуги: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

21. Предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

23. Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждениями.

24. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от граждан 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 учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой исполнения наказаний, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, органами опеки и попечительства.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

26.1) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

26.2) решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

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 принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 настоящего административного регламента.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

29. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, официальном сайте министерства.

**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**

30. Для признания нуждающимся в социальном обслуживании заявитель представляет в учреждение по месту жительства или по месту пребывания заявление по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н (далее – заявление).

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в учреждении;
многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы), а также указываются следующие сведения:

31.1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия гражданина, выдан нотариусом, такой документ должен быть подписан усиленной

квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

31.2) документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (в случае обращения законного представителя гражданина);

31.3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;

31.4) документы о доходах, информация о которых отсутствует в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования и Федеральной налоговой службы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (обращения) (за исключением случаев отсутствия доходов у членов семьи):

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

32. С заявлением о признании нуждающимся в социальном обслуживании и документами, указанными в пункте 31 настоящего административного регламента, одновременно представляется документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии):

32.1) для подтверждения факта полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности:

32.1.1) справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (с указанием нуждаемости гражданина в постороннем уходе);

32.1.2) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (с указанием полного диагноза в соответствии с международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) и рекомендацией типа стационарной организации социального обслуживания (дом-интернат общего типа, психоневрологический интернат). В отношении дееспособного гражданина заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра должно содержать сведения об отсутствии оснований для постановления перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным.);

32.1.3) заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

32.1.4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних граждан – с указанием сведений о возможности и (или) необходимости освоения адаптированной образовательной программы в организации социального обслуживания);

32.2) для подтверждения факта наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе:

32.2.1) документ, удостоверяющий личность инвалида или инвалидов;

32.2.2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданное (выданные) компетентными органами иностранного государства и его (их) нотариально удостоверенный (удостоверенные) перевод (переводы) на русский язык или паспорт (паспорта) (для ребенка-инвалида (детей-инвалидов), достигшего (достигших) возраста 14 лет);

32.3) для подтверждения факта наличия ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации:

32.3.1) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), испытывающего (испытывающих) трудности в социальной адаптации, выданное (выданные) компетентными органами иностранного государства и его (их) нотариально удостоверенный (удостоверенные) перевод (переводы) на русский язык или паспорт (паспорта) (для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет, испытывающего трудности в социальной адаптации);

32.3.2) документы о том, что ребенок или дети испытывают трудности в социальной адаптации (характеристики с места жительства, места учебы, заключение психолога и (или) педагога; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учет семьи и (или) несовершеннолетнего в банк данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении);

32.3.3) справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка (с указанием отсутствия у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг);

32.4) для подтверждения отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствию попечения над ними:

32.4.1) документ, удостоверяющий личность инвалида;

32.4.2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), выданное (выданные) компетентными органами иностранного государства и его (их) нотариально удостоверенный (удостоверенные) перевод (переводы) на русский язык или паспорт (паспорта) (для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет);

32.4.3) справка с места работы заявителя о режиме работы;

32.4.4) справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с подтверждением отсутствия возможности обеспечивать уход;

32.5) для подтверждения факта наличия внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличия насилия в семье:

32.5.1) документы о наличии внутрисемейных конфликтов, насилия в семье (сведения о вызовах на дом полиции и бригад экстренной психиатрической помощи, постановление комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учет семьи и (или) несовершеннолетнего в банк данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении);

32.5.2) справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

32.5.3) решение суда об установлении административного надзора;

32.5.4) решение суда о взятии члена семьи под стражу;

32.5.5) решение суда о принудительном лечении;

32.6) в целях подтверждения факта вооруженного, межнационального (межэтнического) конфликта:

32.6.1) информация официальных средств массовой информации;

32.7) для подтверждения чрезвычайной ситуации:

32.7.1) документ, подтверждающий право собственности или право пользования жилым помещением (в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), – для граждан, пострадавших от произошедшей чрезвычайной ситуации (пожара, подтопления), стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

32.8) для подтверждения факта отсутствия определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для подтверждения факта отсутствия работы и средств к существованию:

32.8.1) акт собеседования с гражданином, составленный учреждением;

32.8.2) предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

32.9) для подтверждения факта наличия трудностей в социальной адаптации у граждан старше 18 лет в связи с заболеванием, инвалидностью, возрастом:

32.9.1) документы о том, что гражданин испытывает трудности в социальной адаптации (характеристика с места жительства, места учебы; заключение психолога);

32.9.2) справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина (с указанием отсутствия медицинских противопоказаний к получению социальных услуг).

33. При определении индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании учреждение проводит обследование условий жизнедеятельности гражданина с составлением акта по форме согласно приложению 2 к Порядку организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденному приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр.

34. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 31, 32 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в учреждение либо в электронной форме путем заполнения формы запроса в личном кабинете на ЕПГУ.

35. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пунктах 31, 32 настоящего административного регламента.

36. Заявитель должен представить документы, указанные в пунктах 31, 32 настоящего административного регламента.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

37.1) 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);

37.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

37.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

37.6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

37.7) документы не должны быть с истекшим сроком действия.

38. В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом заявитель 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 отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю 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 подает в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

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

39.1) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;

39.2) документы, содержащие сведения о доходах, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (обращения) (за исключением случаев отсутствия доходов у членов семьи):

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

документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;

документ о размере получаемого пособия по безработице;

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

39.3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (за исключением свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного (выданных) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенного (удостоверенных) перевода (переводов) на русский язык;

39.4) сведения об инвалидности:

39.4.1) документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления гражданину инвалидности;

39.4.2.) индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (с действующими сроками освидетельствования);

39.5) документы о том, что ребенок или дети испытывают трудности в социальной адаптации:

39.5.1) ходатайство органа опеки и попечительства о необходимости организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним;

39.5.2) документ, подтверждающий, что несовершеннолетний является потерпевшим или свидетелем по уголовным делам о преступлении против жизни и здоровья, а также против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

39.6) документ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;

39.7) документ об установлении опеки над недееспособным;

39.8) документ об установлении попечительства над гражданином;

39.9) документы о наличии внутрисемейных конфликтов, насилия в семье (ходатайство органа опеки и попечительства о необходимости организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним);

39.10) сведения об уголовной ответственности, административной ответственности членов семьи;

39.11) сведения о лишении свободы, нахождении в исправительном учреждении;

39.12) документы, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, его территориальными органами или публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр», подтверждающие отсутствие в собственности гражданина жилых помещений;

39.13) документ органа опеки и попечительства об отсутствии у гражданина сохраненного права пользования жилым помещением или документ, подтверждающий отсутствие права гражданина на пользование жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления;

39.14) документ уполномоченного органа, подтверждающий факт произошедшей чрезвычайной ситуации (пожар, подтопление), стихийного бедствия, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, предметов первой необходимости, - для граждан, пострадавших от произошедшей чрезвычайной ситуации (пожар, подтопление), стихийного бедствия, повлекших утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

39.15) документ, подтверждающий право собственности или право пользования жилым помещением, - для граждан, пострадавших от произошедшей чрезвычайной ситуации (пожара, подтопления), стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости (в случае, если право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

39.16) документы о том, что гражданин испытывает трудности в социальной адаптации (документ, что гражданин является потерпевшим или свидетелем по уголовным делам о преступлении против жизни и здоровья, а также против половой неприкосновенности и половой свободы личности).

40. Учреждение при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан:

40.1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

40.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином 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, министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, руководителя органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

41. Основаниями отказа в приеме документов являются:

41.1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

41.2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение) в случае обращения через ЕПГУ;

41.3) представление неполного комплекта документов;

41.4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

41.5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

41.6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

41.7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

41.8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

42. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя направляет гражданину либо его законному представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 76.1 – 76.3 пункта 76 настоящего административного регламента.

43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 76 настоящего административного регламента.

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

44. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

44.1) наличие у гражданина медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;

44.2) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

44.3) представление неполного перечня документов (за исключением документов, которые гражданин вправе представить в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента и (или) недостоверных сведений в документах;

44.4) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги (отсутствие у заявителя права на получение социальных услуг);

44.5) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

44.6) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

46. Государственная услуга предоставляется гражданам либо их законным представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

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

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

48. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

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

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

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

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

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

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

54. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

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

55. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителю.

56. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

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

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

59. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалиста учреждения.

60. 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 гражданами.

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

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

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

65. 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:

65.1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством ЕПГУ;

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

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

65.4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

65.5) V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

66. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме гражданин использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

67. Для подачи заявления через ЕПГУ гражданин должен быть зарегистрирован в ЕСИА. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью гражданина. В этом случае формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. К заявлению прикрепляются электронные образы документов, необходимые для предоставления государственной услуги.

68. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, направляются гражданину в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан гражданину на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном подпунктом 72.5 пункта 72 настоящего административного регламента.

69. Электронные документы представляются в следующих форматах:

69.1) xml - для формализованных документов;

69.2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 69.3 настоящего пункта);

69.3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

69.4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 69.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

70.3) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

70.4) информирование о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

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

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

72.1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

72.2) прием запросов граждан о предоставлении государственной услуги;

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

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

72.5) выдача гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

73. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром 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.

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

74.1) предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

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

74.3) подача (формирование) гражданином запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и

регистрация таких запроса и документов исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (организацией);

74.4) получение гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

74.5) 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;

74.6) получение гражданином результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом № 210-ФЗ;

74.7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

74.9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, 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.

75. При формировании гражданином заявления обеспечивается:

75.1) возможность копирования и сохранения заявления и электронных образов документов;

75.2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

75.3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

75.4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

75.5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

75.6) возможность доступа гражданина на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Для предоставления государственной услуги заявитель подает в учреждение по месту своего жительства (по месту своего пребывания) заявление с приложением документов одним из следующих способов:

76.1) путем личного обращения в учреждение. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства гражданина;

76.2) 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;

76.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием ЕПГУ. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

76.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

77. Специалист учреждения, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственные за прием и регистрацию заявлений, устанавливают:

77.1) предмет обращения;

77.2) личность гражданина либо его законного представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

77.3) 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;

77.4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента.

78. По просьбе гражданина либо его представителя специалист учреждения оказывает гражданину либо его представителю помощь в написании заявления.

79. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

79.1) регистрационный номер заявления;

79.2) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации почтовой связи;

79.3) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);

79.4) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

79.5) фамилия и инициалы специалиста учреждения, принявшего заявление.

80. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений в электронной форме - электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

81. Днем обращения за признанием гражданина нуждающимся в социальном обслуживании считается дата получения документов учреждением по месту постоянного жительства гражданина.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

82. Гражданину либо 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.

83. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

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

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

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

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

88. В целях получения документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина или его представителя формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

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

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

91. Результатом исполнения административной процедуры является получение министерством документов (сведений), указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов (сведений).

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

93. Учреждение по месту жительства (пребывания) гражданина на основании заявления и документов принимает:

93.1) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

93.2) решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

94. Учреждение по месту жительства (пребывания) гражданина при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

95. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается в срок, указанный в пункте 27 настоящего административного регламента.

96. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению в установленном порядке.

97. Результатом исполнения административной процедуры является правовой акт учреждения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

99. Учреждение по месту жительства (месту пребывания) гражданина направляет (вручает) гражданину либо его представителю решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

100. Отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании может быть обжалован гражданином либо его представителем в порядке, установленном законодательством.

101. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление гражданина способами, указанным в подпунктах 76.2-76.4 пункта 76 настоящего административного регламента, о принятом решении.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка (отчет) либо отметка на правовом акте о принятом решении об отправке уведомления гражданину или его представителю о принятом решении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. Основными задачами текущего контроля являются:

103.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

103.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

104. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

105. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. 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

106. 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 порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

107. 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 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

108. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов учреждения.

109. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ
ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

113.2) 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;

113.3) 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;

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

113.5) 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;

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

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

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

113.9) 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;

113.10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА
РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

114. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, учреждений, специалистов учреждений, министерства, руководителя 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.

115. 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, учреждений, специалистов учреждений, министерства, руководителя 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 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ

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

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

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

116.3) на ЕПГУ;

116.4) в многофункциональном центре.

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

117.1) 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;

117.2) 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;

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

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

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

официальный сайт многофункционального центра: mfц38.pф;

117.4) через ЕПГУ;

117.5) 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»;

117.6) 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

118. 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.

119. 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.

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

121. 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:

121.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

121.2) 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.

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

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

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

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

124. Информация, указанная в пункте 123 настоящего административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование, адрес сайта	Адрес местонахождения, телефон, e-mail
I.	Учреждения, которые осуществляют признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по всем обстоятельствам, ухудшающим или способным ухудшить условия жизнедеятельности гражданина.	
1.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Веста» Сайт учреждения: http://vestaan.ru	665824, Иркутская область, г. Ангарск, 189 квартал, 15А. Тел.: (83955) 54-30-10, 54-13-08. Эл. почта: vesta-angarsk@mail.ru
2.	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; 666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Юбилейная, д. 9. 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 Боханского района» Сайт учреждения: http://kcsон-bohan.gbu.su	669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Школьная, 6. Тел.: (839538) 91-6-13. Эл. почта: csobokhan@rambler.ru

5.	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.: (83953) 40-80-25, 44-93-69. Эл. почта: cso_bratsk@mail.ru
6.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Заларинского района» Сайт учреждения: http://kcon-zalari.ru	666321, Иркутская область, п. Залари, ул. Дзержинского, 54А. Тел.: (839552) 2-14-24, 2-12-18. Эл. почта: kcon2019@bk.ru
7.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зимы и Зиминского района» Сайт учреждения: http://kconzima.ru	665390, Иркутская область, г. Зима, ул. М. Горького, 65. Тел.: (839554) 31-2-45. Эл. почта: csozima@mail.ru
8.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района» Сайт: https://kcon21.ru	664056, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74. Тел. (83952) 42-84-79. Эл. почта: kcon_2021@mail.ru
9.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району» Сайт учреждения: http://kcon-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
10.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» Сайт учреждения: http://kachug-kcon.ucoz.org	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Первомайская, 3. Тел.: (839540) 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://kconkir.ru	666702, Иркутская область, г. Киренск, ул. Сибирская, 21. Тел.: (839568) 3-25-45, 3-29-92. Эл. почта: kcon_06@mail.ru

12.	Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сайт учреждения: http://kcon38.ru	664035, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 47. Тел.: (83952) 77-90-72. Эл. почта: soc-centr@mail.ru
13.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» Сайт учреждения: https://kuitun-czn.ru/	665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, д. 3; 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Мичурина, д. 21 А. Тел.: (39536) 5-19-11, 5-14-69 Эл. почта: kuitun-szn@mail.ru
14.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеилимского района» Сайт учреждения: http://кцсон-нижнеилимский.рф	665654, Иркутская область, Нижнеилимский р-он, г. Железногорск-Илимский, квартал 6, дом 16А/1. Тел.: (839566) 3-13-38, 3-65-64. Эл. почта: 118-veteran@mail.ru
15.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеудинского района» Сайт учреждения: http://kcon-udinsk.irk.socinfo.ru	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19. Тел.: (839557) 7-14-60, 7-06-09. Эл. почта: roc-cso@yandex.ru
16.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нукутского района» Сайт учреждения: http://www.kconuk.ru	669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Гагарина, д. 9. Тел.: (839549) 21-9-86, 21-8-15. Эл. почта: nuk-cspso@mail.ru
17.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Осинского района» Сайт учреждения: http://kcon.eduosa.ru	669200, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, д. 6. Тел.: (839539) 32-1-53, 32-2-77. Эл. почта: likuha32153@mail.ru
18.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска» Сайт учреждения:	666302, Иркутская область, г. Саянск, м-н Центральный, 17, а/я 222. Тел.: (839553) 5-36-26, 5-02-03. Эл. почта: kzsonsayansk@mail.ru

	http://kcsonsayansk.ru	
19.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района» Сайт учреждения: http://www.baikal-kcson.ru	665903, Иркутская область, Слюдянский р-н, г. Слюдянка, ул. Школьная, 4. Тел.: (839544) 53-272, 53-146, 53-5-92. Эл. почта: ogbusokcson@yandex.ru
20.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тайшетского района» Сайт учреждения: http://kcson-taishet.gbu.su	665001, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Андреева, 12. Тел.: (839563) 2-15-03, 2-18-16 Эл. почта: taishet-cso@mail.ru
21.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района» Сайт учреждения: http://kcson-tulun.irk.socinfo.ru	665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 86, помещение 37. Тел.: (839530) 2-10-94, 2-10-78. Эл. почта: soceal@yandex.ru
22.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района» Сайт учреждения: http://kcson.irk.socinfo.ru	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46. Тел.: (839535) 3-64-88. Эл. почта: kcson-ui@mail.ru
23.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кутского района» Сайт учреждения: http://www.kcson038.ru	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5/2. Тел.: (39565) 5-61-32, 5-62-36. Эл. почта: kcson038@mail.ru
24.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Удинского района» Сайт учреждения: http://uda-skazka.ru	666352, Иркутская область, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 18. Тел.: (839545) 31-3-11, 31-6-88. Эл. почта: skazka.08@yandex.ru
25.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-	665451, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Молотова, 76. Тел.: (839543) 6-40-21, 6-37-84,

	Сибирское и Усольского района» Сайт учреждения: http://кцсон-усолье.рф	6-48-80. Эл. почта: kcsон_usolie@mail.ru
26.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Черемхово и Черемховского района» Сайт учреждения: http://chercomplex.ru	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18. Тел.: (839546) 5-27-04. Эл. почта: complex-cher@sobes.admirk.ru
27.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Шелеховского района» Сайт учреждения: http://www.kcsонshel.ru	666033, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Котовского, 37. Тел.: (839550) 4-13-57. Эл. почта: kcsон54@mail.ru
28.	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Эхирит-Булагатского района». Сайт учреждения http://kcsон-uo.gbu.su	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, 12. Тел.: (839541) 3-01-68. Эл. почта: kcsон-uo@mail.ru
29.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району» Сайт: http://усзсон-аларский.рф	669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Советская, 36. Тел.: (39564) 371-39. Эл. почта: ala_kutulik@mail.ru
30.	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: kcsон-bayan@yandex.ru
31.	Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Жигаловскому району» Сайт: http://zhigalovo-szn.ru/	666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Партизанская, д. 56. Тел.: (39551) 3-14-60, 3-26-59. Эл. почта: zhig-szn@yandex.ru
32.	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
33.	Областное государственное бюджетное	666130, Иркутская область,

	учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Ольхонскому району» Сайт: http://uszn-olhon.ucoz.org	Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6. Тел.: (39558) 52-1-75, 52-2-14. Эл. почта: dszn-olhon@mail.ru
34.	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) 21-262, 21-428. Эл. почта: chunskiy@sobes.admirk.ru
<p>II. Учреждения, которые осуществляют признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по следующим обстоятельствам, ухудшающим или способным ухудшить условия жизнедеятельности гражданина: наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье.</p>		
35.	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Правобережного округа г. Иркутска» Сайт: http://socdeti.ru	664001, г. Иркутск, ул. Баррикад, 34 а. Тел.: (3952) 33-97-31. Эл. почта: sandd2@socdeti.ru
<p>III. Учреждения, которые осуществляют признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по следующим обстоятельствам, ухудшающим или способным ухудшить условия жизнедеятельности гражданина: наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье; отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</p>		
36.	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Усольского района» Сайт: https://srcn-usolskiy.my1.ru	665483, Иркутская область, п. Железнодорожный, пр. Мира и Дружбы, д. 2. Тел.: (39543) 98-243, 98-115. Эл. почта: usolie-srcn@mail.ru, usolie-src@ya.ru