



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

П Р И К А З

«17» декабря 2018 года

№ 53-430/18-декр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Иркутской области»

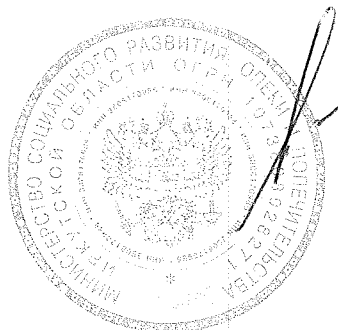
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Иркутской области» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от «17» декабря 2018 года № 53-430/18-м.оп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ ДЛЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА
ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

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, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги по заключению договора о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Иркутской области (далее – приемная семья), в соответствии Законом Иркутской области от 1 июня 2018 года № 43-ОЗ «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Иркутской области» (далее – Закон № 43-ОЗ) являются:

гражданин, нуждающийся в социальной помощи, – одиноко проживающий гражданин пожилого возраста (женщина старше 55 лет, мужчина старше 60 лет), инвалид (в том числе инвалид с детства), проживающий на территории Иркутской области, нуждающийся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание,

самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, не имеющий родственников, либо родственники которого не могут обеспечить ему помощь или уход по причине продолжительной болезни (более одного месяца), инвалидности, пенсионного возраста, отдаленности проживания от нуждающегося в уходе гражданина, частых или продолжительных командировок, наличия в семье ребенка-инвалида или инвалида I или II группы, либо трудоспособные совершеннолетние дети которого не осуществляют обязанности по содержанию своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и не заботятся о них;

гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, – проживающий на территории Иркутской области совершеннолетний гражданин, изъявивший желание создать приемную семью в целях оказания гражданину (гражданам), нуждающемуся (нуждающимся) в социальной помощи, помощи в удовлетворении основных жизненных потребностей, осуществления за ним (ними) ухода.

5. Граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявители.

6. 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 экономического развития 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

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство), в

государственное учреждение социального обслуживания Иркутской области, подведомственное министерству и включенное в перечень, утвержденный нормативным правовым актом министерства (далее – учреждение) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Информация предоставляется:

8.1) при личном контакте с гражданином;

8.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://society.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

8.3) письменно в случае письменного обращения гражданина;

8.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

10. Сотрудники учреждения, должностные лица министерства, работники многофункционального центра представляют информацию по следующим вопросам:

10.1) 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;

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

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

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

10.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

10.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

10.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников учреждения.

11. Основными требованиями при представлении информации являются:

11.1) актуальность;

11.2) своевременность;

11.3) четкость и доступность в изложении информации;

11.4) полнота информации;

11.5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

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

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в учреждение, министерство, 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.

16. Информация об учреждениях, министерстве, 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:

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

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

16.3) на Портале;

16.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

17.1) 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;

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

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

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

17.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

17.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

17.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников учреждения;

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

17.10) текст настоящего административного регламента с приложением.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; на Портале 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 министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Информация об учреждениях, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается заключение договора о приемной семье.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

25. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждения не вправе требовать от заявителей:

25.1) 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.

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

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

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

26. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления государственной услуги является:

27.1) заключение договора о приемной семье;

27.2) отказ в заключении договора о приемной семье.

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**

28. Учреждение в течение десяти календарных дней со дня обращения за заключением договора о приемной семье проводит обследование социально-бытовых условий проживания заявителей, по результатам которого составляются акты обследования по форме, установленной нормативным правовым актом министерства.

29. Учреждение не позднее десяти календарных дней со дня составления актов обследования социально-бытовых условий проживания заявителей, принимает решение о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора о приемной семье.

30. Учреждение в течение пяти календарных дней со дня принятия решения об отказе в заключении договора о приемной семье направляет заявителям уведомление об отказе в заключении договора о приемной семье с изложением оснований отказа.

31. Учреждение в течение трех календарных дней со дня принятия решения о заключении договора о приемной семье уведомляет заявителей, о необходимости прибытия в учреждение для подписания договора о приемной семье.

32. Учреждением в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о заключении договора о приемной семье составляется договор о приемной семье и подписывается учреждением и заявителями.

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

**Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

35. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

35.1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

35.2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

35.3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

35.4) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

35.5) Закон Иркутской области от 1 июня 2018 года № 43-ОЗ «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Иркутской области» (Областная, 2018, 13 июня);

35.6) постановление Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп «О министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» (Областная, 2009, 2 октября);

35.7) постановление Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп «Об утверждении Перечня 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, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Областная, 2012, 6 февраля);

35.8) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, 2012, 20 июня);

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

35.10) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» (Областная, 2013, 22 июля);

35.11) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (Областная, 2012, 14 ноября);

35.12) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 8 августа 2018 года № 53-218/18-мпр «Об утверждении Порядка проведения обследования социально-бытовых условий проживания гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, гражданина, нуждающегося в социальной помощи» (далее – Порядок проведения обследования социально-бытовых условий)

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 августа 2018);

35.13) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 августа 2018 года № 53-219/18-мпр «Об утверждении Перечня государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, уполномоченных на заключение договоров о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 августа 2018);

35.14) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 августа 2018 года № 53-221/18-мпр «Об утверждении Порядка организации работы по заключению договоров о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Иркутской области» (далее – Порядок организации работы по заключению договоров) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 августа 2018).

36. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; на Портале.

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

37. Для заключения договора о приемной семье гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, подает в учреждение по месту своего жительства письменное заявление по форме, установленной приложением 2 к Порядку организации работы по заключению договоров.

38. К заявлению, гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, прилагает следующие документы:

38.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

38.2) свидетельство о рождении ребенка или паспорт – для ребенка, являющегося членом семьи гражданина, изъявившего желание создать приемную семью;

38.3) справка о составе семьи;

38.4) паспорт совершеннолетнего члена семьи гражданина, изъявившего желание создать приемную семью;

38.5) свидетельство о заключении брака – для гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, состоящего в браке;

38.6) договор найма или договор поднайма жилого помещения частного жилищного фонда – для гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, проживающего в жилом помещении на основании договора найма или договора поднайма жилого помещения частного жилищного фонда;

38.7) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), – для гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, проживающего в жилом помещении, принадлежащем ему или членам его семьи на праве собственности;

38.8) заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии у гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, и у совместно проживающих с ним членов его семьи заболеваний, указанных в пункте 3 статьи 7 Закона 43-ОЗ;

38.9) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с гражданином, изъявившим желание создать приемную семью, в том числе временно отсутствующих, на проживание в их семье гражданина, нуждающегося в социальной помощи, – в случае, если местом жительства приемной семьи выбрано место жительства гражданина, изъявившего желание создать приемную семью.

39. Для заключения договора о приемной семье гражданин, нуждающийся в социальной помощи, или его представитель, подает в учреждение по месту своего жительства или по месту жительства гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, письменное заявление по форме, установленной приложением 3 к Порядку организации работы по заключению договоров.

40. К заявлению, гражданин, нуждающийся в социальной помощи, или его представитель прилагает следующие документы:

40.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

40.2) справка о составе семьи;

40.3) договор найма или договор поднайма жилого помещения частного жилищного фонда – для гражданина, нуждающегося в социальной помощи, проживающего в жилом помещении на основании договора найма или договора поднайма жилого помещения частного жилищного фонда;

40.4) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), – для гражданина, нуждающегося в социальной помощи, проживающего в жилом помещении, принадлежащем ему или членам его семьи на праве собственности;

40.5) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, – для гражданина, нуждающегося в социальной помощи, признанного в установленном порядке инвалидом;

40.6) справка о состоянии здоровья и об отсутствии у гражданина,

нуждающегося в социальной помощи, заболеваний, указанных в пункте 3 статьи 7 Закона № 43-ОЗ, требующих лечения в медицинской организации соответствующего профиля.

41. Гражданин, изъявивший желание создать приемную семью, гражданин, нуждающийся в социальной помощи, или его представитель должны представить документы, указанные в пунктах 38, 40 настоящего административного регламента.

42. При предоставлении государственной услуги учреждения не вправе требовать от гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, гражданина, нуждающегося в социальной помощи, или его представителя документы, не указанные в пунктах 38, 40 настоящего административного регламента.

43. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

43.1) 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);

43.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

43.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

44. 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**

45. 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 государственных услуг, и которые гражданин, изъявивший желание создать приемную семью вправе представить, относятся:

45.1) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – для граждан, изъявивших желание создать приемную семью, являющихся опекунами (попечителями), приемными родителями;

45.2) договор социального найма или договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда – для гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, проживающего в жилом помещении на основании договора социального найма или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

45.3) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), – для гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, проживающего в жилом помещении, принадлежащем ему или членам его семьи на праве собственности;

45.4) справка об отсутствии у гражданина, изъявившего желание создать приемную семью, и проживающих совместно с ним членов его семьи судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, выдаваемая органами внутренних дел.

46. 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 государственных услуг, и которые гражданин, нуждающийся в социальной помощи, вправе представить, относятся:

46.1) договор социального найма или договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда – для гражданина,

нуждающегося в социальной помощи, проживающего в жилом помещении на основании договора социального найма или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

46.2) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), – для гражданина, нуждающегося в социальной помощи, проживающего в жилом помещении, принадлежащем ему или членам его семьи на праве собственности.

47. Учреждение при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

47.1) 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;

47.2) 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.

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

48. Основаниями отказа в приеме документов являются:

48.1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента;

48.2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, сотрудников учреждения, а также членов их семей.

49. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 83.1 – 83.3 пункта 83 настоящего административного регламента.

50. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

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

52. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

52.1) несоответствие заявителей категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента;

52.2) наличие обстоятельств, препятствующих созданию приемной семьи, указанных в статье 7 Закона № 43-ОЗ;

52.3) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 38, 40 настоящего административного регламента.

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

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

54. 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, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о составе семьи заявителя с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи.

55. В результате оказания услуги, которая является необходимой и обязательной, указанной в пункте 54 настоящего административного регламента, выдается документ, указанный в подпункте 38.3 пункта 38, в подпункте 40.2 пункта 40 настоящего административного регламента.

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

56. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не установлена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

65. 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 (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

66. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

67. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

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

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

70. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников учреждения.

71. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

73. Гражданам, 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

74. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

74.2) 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;

74.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

74.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждений, а также сотрудников учреждений;

74.5) количество взаимодействий с заявителем должностными лицами - 2, продолжительность - не более 15 минут;

74.6) возможность предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

76. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

76.1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

76.2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

76.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

76.4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

76.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

78. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с 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.

79. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

80. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме заявителя, он вправе 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.

81. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги работники многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляют 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:

81.1) информирование заявителя 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 заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

81.2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

81.6) выдача заявителю 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.

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

82.3) проведение обследования социально-бытовых условий проживания заявителей;

82.4) принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора о приемной семье;

82.5) направление уведомления о принятом решении о заключении договора о приемной семье либо мотивированного уведомления об отказе в заключении договора о приемной семье;

82.6) заключение договора о приемной семье.

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

83. 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 заявление с приложением документов одним из следующих способов:

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

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

83.2) 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;

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

83.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

84. Сотрудник учреждения, работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию заявлений и документов, устанавливает:

84.1) предмет обращения;

84.2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

84.3) 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;

84.4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента;

84.5) снимает копии с представленных документов.

85. По просьбе заявителя лицо, указанное в пункте 84 настоящего административного регламента, оказывает помощь в написании заявления.

86. В день поступления заявление регистрируется сотрудником учреждения в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

86.1) порядковый номер записи;

86.2) регистрационный номер заявления;

86.3) дата принятия заявления и документов;

86.4) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

86.5) фамилия и инициалы, подпись сотрудника, принявшего заявление.

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

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

89. Днем обращения за заключением договора о приемной семье считается дата регистрации учреждением одновременно поступивших заявлений и документов либо дата регистрации заявления и документов, поступивших позднее.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в день поступления в учреждение заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 92 настоящего административного регламента.

90. Заявителю, 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.

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

92. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, сотрудником учреждения для сверки документов и подписания заявления направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес учреждения и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон сотрудника учреждения.

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

93. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников учреждений, а также членам их семей, оставляется без

ответа.

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

94. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 48 настоящего административного регламента.

95. В случае неявки заявителя в день личного приема, определенного в приглашении, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от заявителя и в течение одного рабочего дня со дня приема заявления с документами направляет их в учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

98. Непредставление заявителями документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

99. В случае непредставления заявителем документов и информации, указанных в пунктах 45, 46 настоящего административного регламента, они должны быть получены учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органом регистрации прав, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

100. В целях получения документов, указанных в пунктах 45, 46 настоящего административного регламента, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

101. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием

Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

102. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанных в пунктах 45, 46 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Глава 24. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

103. В целях заключения договора о приемной семье учреждение не позднее десяти календарных дней со дня обращения за заключением договора о приемной семье проводит обследование социально-бытовых условий проживания заявителей, по результатам которого составляются акты обследования по форме утвержденной Порядком проведения обследования социально-бытовых условий (далее – акт обследования).

104. При обследовании условий жизни заявителей учреждение оценивает жилищно-бытовые условия: благоустроенность жилья, санитарное состояние жилья, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

105. Результаты обследования указываются в акте обследования, форма которого утверждена Порядком проведения обследования социально-бытовых условий.

106. Акт обследования оформляется в срок, указанный в пункте 103 настоящего административного регламента, подписывается проводившей проверку комиссией и заявителем, у которого проводилось обследование социально-бытовых условий проживания.

107. Акт обследования оформляется в одном экземпляре в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования социально-бытовых условий проживания.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

108. Учреждение рассматривает заявление, документы, предусмотренные пунктами 38, 40, 45, 46 настоящего административного регламента и акты обследования социально-бытовых условий проживания заявителей, и принимает решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора о приемной семье в срок, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента.

109. Основания для отказа в выдаче заявителю заключения указаны в пункте 52 настоящего административного регламента.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ ЛИБО МОТИВИРОВАННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

110. Учреждение в течение трех календарных дней со дня принятия решения о заключении договора о приемной семье уведомляет заявителей, о необходимости прибытия в учреждение для подписания договора о приемной семье.

111. В случае принятия решения об отказе в заключении договора о приемной семье учреждение в течение пяти календарных дней со дня принятия такого решения направляет заявителям, уведомление об отказе в заключении договора о приемной семье с изложением оснований отказа.

Глава 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

112. Учреждением в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о заключении договора о приемной семье составляется договор о приемной семье по форме, установленной приложением 1 к Порядку организации работы по заключению договоров, который подписывается учреждением и заявителями.

Договор составляется и подписывается в трех экземплярах.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

113. Основными задачами текущего контроля являются:

113.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

113.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

114. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения и представляет собой

рассмотрение отчетов сотрудников учреждения, а также рассмотрение жалоб заявителей.

115. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 29. 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

116. 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 заявителя).

117. 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 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

118. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников учреждений.

119. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудники учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

**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» (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

123.2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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;

123.3) требование 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;

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

123.5) 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;

123.6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

123.7) отказ министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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;

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

123.9) 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;

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

Глава 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
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

124. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области подается в Правительство Иркутской области.

125. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

126. Жалоба должна содержать:

126.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

126.2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

126.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, учреждения, должностных лиц министерства, сотрудников учреждения, государственных гражданских служащих Иркутской области,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

126.4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, учреждения, должностных лиц министерства, сотрудников учреждения, государственных гражданских служащих Иркутской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

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

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

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

127.3) на Портале;

127.4) в многофункциональном центре.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, министра, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, сотрудника учреждения может быть подана одним из следующих способов:

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

128.2) через организации почтовой связи по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

128.3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

128.4) с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства:

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

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

128.5) через Портал.

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

130. 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 сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

131. 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.

132. 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.

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

134. 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:

134.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

134.2) 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.

135. При рассмотрении жалобы:

135.1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

135.2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

135.3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

136. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

136.1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, министерства и (или) должностных лиц министерства, сотрудников учреждения многофункционального центра, работников многофункционального центра, не подтвердились;

136.2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

136.3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

136.4) наличие решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

137.1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

137.2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, министра, сотрудника учреждения, директора учреждения, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также членов их семей.

138. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

139. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

139.1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

139.2) в удовлетворении жалобы отказывается.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу, указанном в пункте 140 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения государственной услуги.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу, указанном в пункте 140 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

143.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

143.2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

143.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица;

143.4) основания для принятия решения по жалобе;

143.5) принятое по жалобе решение;

143.6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

143.7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

147. Информация, указанная в пункте 146 настоящего административного регламента размещена на Портале.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Иркутской области»

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование	Адрес:
1	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Веста» Сайт учреждения: http://vestaan.ru	665824, Иркутская область, г. Ангарск, 189 квартал, 15А. Тел.: (83955) 54-30-10, 54-13-08. Эл. почта: vesta-angarsk@mail.ru
2	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Балаганского района» Сайт учреждения: http://kcsn-balagansk.ru/index.html	666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Орджоникидзе, 12. Тел.: (39548) 5-07-40, 5-00-24. Эл. почта: soc.uslugi@yandex.ru
3	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Бодайбо и Бодайбинского района» Сайт учреждения: http://кцсон-бодайбо.рф/	666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Октябрьская, 21А. Тел.: (839561) 5-10-48, 74-0-94, 74-0-75, 74-0-92. Эл. почта: centrbod@irmail.ru
4	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и	665719, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 81.

	Братского района» Сайт учреждения: http://www.csobratsk.ru/	Тел.: (83953) 44-80-25, 44-93-69. Эл. почта: cso_bratsk@mail.ru
5	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Жигаловского района» Сайт учреждения: http://zhig-kcson.ru	666402, Иркутская область, Жигаловский район, п. Жигалово, ул. Партизанская, 56. Тел.: (839551) 3-12-99. Эл. почта: zhig-kcson@yandex.ru
6	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зимы и Зиминского района» Сайт учреждения: http://kcsonzima.ru/	665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Клименко, 44, офис 10. Тел.: (839554) 31-2-45. Эл. почта: csozima@mail.ru
7	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского и Шелеховского районов» Сайт учреждения: http://www.kcsonshel.ru	666033, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Котовского, 37. Тел.: (839550) 4-13-57. Эл. почта: kcson54@mail.ru
8	Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сайт учреждения: http://kcson38.ru/	664035, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 47. Тел.: (83952) 77-90-72. Эл. почта: soc-centr@mail.ru
9	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района» Сайт учреждения: http://kcson-kazlen.gbu.su	666505, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. 17 Съезда ВЛКСМ, 16. Тел.: (839562) 4-10-31. Эл. почта: zentr@mail.ru
10	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Куйтунского района» Сайт учреждения: http://kcson-kuitun.gbu.su/	665302, Иркутская область, р/п. Куйтун, ул. Мичурина, 21а. Тел.: (839536) 5-19-22, 5-12-41.

		Эл. почта: nadegda_kuitun@mail.ru
11	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» Сайт учреждения: http://kachug-kcson.ucoz.com	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Первомайская, 3. Тел.: (839540) 31-4-41, 32-0-25. Эл. почта: priutkachug@mail.ru priutotdel@mail.ru
12	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Киренска и Киренского района» Сайт учреждения: http://kcsonkir.ru	666702, Иркутская область, г. Киренск, ул. Сибирская, 21. Тел.: (839568) 3-25-45, 3-29-92. Эл. почта: kcson_06@mail.ru
13	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Мамско-Чуйского района» Сайт учреждения: http://kcson-mama.gbu.su	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Связи, 4. Тел.: (839569) 2-14-02. Эл. почта: SRC_mama@mail.ru
14	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеилимского района» Сайт учреждения: http://кцсон-нижнеилимский.рф	665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, 1А, каб. 308. Тел.: (839566) 3-70-83. Эл. почта: 118-veteran@mail.ru
15	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района» Сайт учреждения: http://кцсо-нижнеудинск.рф	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19 Тел.: (839557) 7-14-60, 7-06-09. Эл. почта: рос-cso@yandex.ru
16	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы,

	района» Сайт учреждения: http://kcsn-olhon.3dn.ru	ул. Бураева, 6. Тел.: (839558) 52-214, 52-326. Эл. почта: ktsson@mail.ru
17	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска» Сайт учреждения: http://kcsnaysansk.ru/	666302, Иркутская область, г. Саянск, м-н Центральный, 17. Тел.: (839553) 5-36-26, 5-02-03. Эл. почта: kzsonsaysansk@mail.ru
18	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района» Сайт учреждения: http://www.baikal-kcson.ru	665903, Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Школьная, 4. Тел.: (839544) 53-272, 51-146, 53-5-92. Эл. почта: ogbusokcson@yandex.ru
19	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района» Сайт учреждения: http://kcsn-taishet.gbu.su	665000, Иркутская область, г. Тайшет, м-н Новый, 3-11Н, 123. Тел.: (839563) 2-15-03, 2-18-16. Эл. почта: taishet-cso@mail.ru
20	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района» Сайт учреждения: http://soceal.info	665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 86, помещение 37. Тел.: (839530) 2-10-94, 2-10-78. Эл. почта: soceal@yandex.ru
21	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района» Сайт учреждения: http://kcsn.irk.socinfo.ru	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46. Тел.: (839535) 3-64-88. Эл. почта: kcsn-ui@mail.ru
22	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут,

	социального обслуживания населения г. Усть-Кута и Усть-Кутского района» Сайт учреждения: http://www.kcson038.ru	ул. Речников, 5/2. Тел.: (39565) 5-61-32, 5-62-36. Эл. почта: kcson038@mail.ru
23	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) 31-5-11, 31-6-88. Эл. почта: ска3ka.08@mail.ru
24	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района» Сайт учреждения: http://кцсон-усолье.рф	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Молотова, 76. Тел.: (839543) 6-40-21, тел./факс 6-37-84. Эл. почта: kcson_usolie@mail.ru
25	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Черемхово и Черемховского района» Сайт учреждения: http://chercomplex.ru/	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18. Тел.: (839546) 5-27-04. Эл. почта: complex-cher@sobes.admirk.ru
26	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения п. Кутулик» Сайт учреждения: http://кцсон-кутулик.рф	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36. Тел.: (839564) 37-5-01. Эл. почта: kutulik.kcson@yandex.ru
27	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Баяндаевского района» Сайт учреждения: http://kcsonbayanday.ru	669120, Иркутская область, п. Баяндай, ул. Борсоева, 11. Тел.: (839537) 91-4-75, 9-12-49, 9-13-17, 9-14-33. Эл. почта: kcson-bayan@yandex.ru
28	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Боханского района»	669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Школьная, 6.

	Сайт учреждения: http://kcsn-bohan.ru/	Тел.: (839538) 25-2-13. Эл. почта: csobokhan@rambler.ru
29	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Нукутского района» Сайт учреждения: http://www.kcsonuk.ru/	669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Гагарина, 9. Тел.: (839549) 21-9-86, 21-8-15. Эл. почта: nuk-cspso@mail.ru
30	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Осинского района» Сайт учреждения: http://kcsn.eduosa.ru	669200, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, 6. Тел.: (839539) 32-1-53, 32-2-77. Эл. почта: likuha32153@mail.ru
31	Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Эхирит-Булагатского района» Сайт учреждения: http://kcsn-uo.gbu.su	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 8. Тел.: (839541) 3-01-68. Эл. почта: kcsn-uo@mail.ru