

Приказ министерства образования Саратовской области от 5 июля 2021 г. N 1116 "Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

1 октября 2021 г., 9 сентября 2022 г.

В соответствии с **Законом** Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области", **постановлением** Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан государственной услуги "Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе".

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1. разместить настоящий приказ на **официальном сайте** министерства образования области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для **официального опубликования**.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи дней после дня первого **официального опубликования**.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Исполняющий обязанности министра

М.И.Орлов

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными  
государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и  
попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги  
"Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его  
просьбе"**

С изменениями и дополнениями от:

1 октября 2021 г., 9 сентября 2022 г.

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, являющиеся законными представителями несовершеннолетних (опекуны (попечители), в том числе приемные родители) (далее - заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами министерства образования области (далее - Министерство) или специалистами органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в

порядке, установленном **Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"** и **Законом Саратовской области "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение"**.

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства <http://minobr.saratov.gov.ru/> и на официальном сайте ОМСУ (далее - официальные сайты Министерства и ОМСУ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ, на **Едином портале**, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы ОМСУ и Министерства, их структурных подразделений;  
справочные телефоны ОМСУ и Министерства, их структурных подразделений;  
адреса официальных сайтов и электронной почты ОМСУ и Министерства.

ОМСУ обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. "Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе".

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и их структурными подразделениями (далее - органы опеки и попечительства).

2.2. Специалисты по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в **перечень**, утвержденный **постановлением** Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) решения об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

выдача (направление) решения об отказе в освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта органа опеки и попечительства.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) не может превышать 18 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в том числе:

срок принятия решения об освобождении (об отказе освобождения) гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) - в течение 15 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных **пунктами 2.8** Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.5. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на **официальном сайте** Министерства; на официальном сайте органа опеки и попечительства; на **Едином портале**; в региональном реестре.

2.7. Орган опеки и попечительства обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### **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**

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) (далее - заявление) по форме согласно **приложению N 1** к Административному регламенту, а также

документ удостоверяющий его личность.

2.9. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.10. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в **пункте 2.8** Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем).

### **Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных **ч. 1 ст. 1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **ч. 6 ст. 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

представления 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в **перечень**, утвержденный

**постановлением** Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** Административного регламента; заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность.

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

#### **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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15

минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать трех календарных дней с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.21. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении государственной услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть

легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.23. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям **законодательства** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения органа предоставляющего государственную услугу. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органа, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций по вопросам предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



## **Иные требования**

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному **частью 8.1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных услуг".

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном **частью 1 статьи 7.3** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме Административным регламентом не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

проведение внеплановой проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения опекуном сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

подготовка и принятие решения об освобождении (об отказе в освобождении) гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе;

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.3. В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на **Едином портале** электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Для подачи заявителем документов в электронном виде через **Единый портал** применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на Едином портале.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием **Единого**

**портала**, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом органа опеки и попечительства направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством Единого портала.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.4. Специалист органа опеки и попечительства проверяет представленное заявление на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5. В случае обнаружения специалистом органа опеки и попечительства недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты (по выбору заявителя).

3.6. Специалист органа опеки и попечительства после регистрации заявления обязан предложить опекуну (попечителю) профессиональное сопровождение семьи. В заявлении указывается согласие на сопровождение либо отказ от сопровождения.

3.7. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган опеки и попечительства с заявлением и документами, соответствующими требованиям **п. 2.10** Административного регламента.

3.8. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.9. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации заявлений и решений по форме согласно **приложению N 2** к Административному регламенту.

3.10. Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня со дня поступления заявления и документов.

**Проведение внеплановой проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения опекуном сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

3.12. Специалист органа опеки и попечительства, в целях исключения нарушения заявителем прав и законных интересов подопечного, на основании акта органа опеки и попечительства о проведении внеплановой проверки и в присутствии заявителя осуществляет внеплановую проверку условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

3.13. Акт внеплановой проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - Акт внеплановой проверки) оформляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за проведение обследования, по

форме утвержденной **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 года N 1642, в 2-х экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу подопечного.

3.14. Результатом административной процедуры является составление специалистом органа опеки и попечительства Акта внеплановой проверки и вручение (направление) его заявителю.

3.15. Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

### **Подготовка и принятие решения об освобождении (об отказе в освобождении) гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе**

3.16. Специалист органа опеки и попечительства на основании документов, предусмотренных **пунктами 2.8** Административного регламента и Акта внеплановой проверки готовит проект решения об освобождении (об отказе в освобождении) гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе.

В случае если специалист органа опеки и попечительства на этапе подготовки проекта решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.17. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает либо направляет на доработку проект решения.

3.18. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.14** Административного регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является принятие решения об освобождении (об отказе в освобождении) гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 10 календарных дней.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)**

3.20. В личном кабинете на **Едином портале** заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов посредством **Единого портала**.

Документы, направленные посредством **Единого портала**, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.21. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю, представившему заявление с использованием **Единого портала**, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом направляется с

использованием **Единого портала** уведомление о соответствии (несоответствии) представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее - приглашение на прием), в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом приглашения на прием.

После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством **Единого портала** (далее - запрос) в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством **Единого портала**. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в запросе.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 календарных дней.

3.22. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием **Единого портала** заявителю не позднее одного рабочего дня после дня принятия Решения направляется электронное сообщение о результатах рассмотрения на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

### **Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении**

3.23. Основанием для начала процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства подписанного руководителем решения об освобождении (об отказе в освобождении) гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе.

Специалист органа опеки и попечительства готовит и направляет заявителю письменное уведомление с приложением решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с приложением решения.

3.24. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации заявлений и решений по форме согласно **приложению N 2** к Административному регламенту.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства письменного обращения заявителя о внесении исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.26. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

3.27. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется

способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

**Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

3.28. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в **пункте 1.2** Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих Министерства.

**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**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений

проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на **официальном сайте** Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

#### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.9. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа опеки и попечительства;

ответственность за выдачу решения заявителю несет специалист органа опеки и попечительства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист Министерства, курирующий вопросы опеки и попечительства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и

предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на **официальном сайте** Министерства образования в разделе "Интернет - приемная Министерства".

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с **разделом V** Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на **официальный сайт** Министерства образования с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые многофункциональным центром организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства подается руководителю органа опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, подаются в Министерство.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, **официального сайта** органа, предоставляющего государственную услугу, **Единого портала** обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными

лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:  
на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;  
на **Едином портале**;  
в региональном реестре.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

**постановлением** Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на **Едином портале**.

Орган местного самоуправления Саратовской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.



**Приложение 1**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**"Освобождение гражданина от исполнения обязанностей**  
**опекуна (попечителя) по его просьбе"**

В орган опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя - законного  
представителя несовершеннолетнего (опекуна  
(попечителя), приемного родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа) серия, номер,  
кем и когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна  
(попечителя) в отношении подопечного (подопечных):

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения), в связи с тем,

что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины для освобождения опекуна (или попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

Согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на оказание семье  
профессионального сопровождения.  
(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

**Приложение 2**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**"Освобождение гражданина от исполнения обязанностей**  
**опекуна (попечителя) по его просьбе"**

**Журнал**  
**регистрации заявлений и решений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10