

**Административный регламент Романовского муниципального района
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги «Освобождение гражданина
от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»**

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 № 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 № 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 № 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 (выдаваемом) организациями, участвующими в представлении 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 государственной услуги являются:

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

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

3) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

4) обеспечение условий доступности для инвалидов помещений органа, предоставляющего государственную услугу.

Иные требования

2.26. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе 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 [ЕПГУ](#) электронным формам;

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

Для подачи заявителем документов в электронном виде через [ЕПГУ](#) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием [ЕПГУ](#), 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 ЕПГУ.

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 № 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 № 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 ЕПГУ, административных процедур (действий)***

3.20. В личном кабинете на [ЕПГУ](#) 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 [ЕПГУ](#).

Документы, направленные посредством [ЕПГУ](#), 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 [ЕПГУ](#), в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом направляется с использованием ЕПГУ 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 [ЕПГУ](#) (далее - запрос) в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством [ЕПГУ](#). 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 [ЕПГУ](#) заявителю не позднее одного рабочего дня после дня принятия Решения направляется электронное сообщение о результатах рассмотрения на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ 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 № 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) органов исполнительной власти 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, Единый портал 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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 № 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. _____

