



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 14.08.2024 № 1171

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
образования Саратовской области
от 5 июля 2021 года № 1116**

В соответствии с Законом Саратовской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Саратовской области от 5 июля 2021 года № 1116 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе» следующие изменения:

1.1. в преамбуле слова «постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 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» заменить словами «постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.2. приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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 массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и 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 в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**Заместитель Председателя
Правительства Саратовской области –
министр образования Саратовской области**



М.И. Орлов

Приложение к приказу
министерства образования
Саратовской области
от 14.08.2024 № 1171
«Приложение
Утвержден приказом
министерства образования
Саратовской области
от 05.07.2021 № 1116

**Административный регламент
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»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе» (далее - Административный регламент, Услуга).

2. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся законными представителями несовершеннолетних (опекуны (попечители), в том числе приемные родители) (далее - Заявитель);

3. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой, обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги**

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - орган опеки и попечительства).

9. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Органом, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является орган опеки и попечительства.

Органом, уполномоченным на принятие распорядительного акта, является орган опеки и попечительства.

Результат предоставления Услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

2) выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

11. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации органом опеки и попечительства заявления, поступившего при личном обращении, либо при обращении с использованием Единого портала составляет 10 календарных дней.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления не предусмотрено.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте министерства образования, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

16. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

17. При предоставлении Услуги плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://http://minobr.saratov.gov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Показатели доступности и качества Услуги

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minobr.saratov.gov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Иные требования к предоставлению Услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

24. Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства в случае направления заявления посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

25. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления Услуги:

вариант № 1: при обращении Заявителя за предоставлением Услуги;

вариант № 2: при обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

26. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

27. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

28. Профилирование осуществляется:

1) в органе опеки и попечительства при личном обращении;

2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

30. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе,

размещаются в органе опеки и попечительства в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

31. В результате предоставления варианта 1 Услуги Заявителю выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства.

32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов Заявителя, необходимых для предоставления Услуги, их проверка и регистрация;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю Услуги;

предоставление Заявителю результата Услуги.

33. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного Заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

34. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- в органе опеки и попечительства (при личном обращении),
- в личном кабинете на Едином портале.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно заявление об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление).

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

37. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

38. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

40. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

41. Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

43. С целью подтверждения права Заявителя на получение Услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления Услуги.

44. Решение о предоставлении Услуги принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) Заявитель предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

45. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

46. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт органа опеки и попечительства принимается в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления зарегистрированного в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту органа опеки и попечительства.

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания

принятия такого решения, Заявителю разъясняется порядок обжалования решения об отказе.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю решения органа опеки и попечительства о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

Предоставление результата Услуги

48. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителем №1:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;
- 2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- 3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

49. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

50. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно Приложению № 3, об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

51. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Вариант 2

52. Результатом предоставления варианта 2 Услуги Заявителю 2 Услуги является распорядительный акт органа опеки и попечительства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

54. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

56. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в орган опеки и попечительства при личном обращении.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

решение о предоставлении Услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки.

58. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

59. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

60. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

62. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении Услуги

63. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Предоставление результата Услуги

64. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителем:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации приказа.

65. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

66. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования области, органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

67. Контроль над полнотой и качеством оказания Услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства образования.

68. Контроль над полнотой и качеством предоставления 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.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

70. 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.

71. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

72. 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.

73. 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, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

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

74. 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 Услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

75. 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 по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет Министерство образования, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

76. 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 в разделе «Интернет - приемная Министерства».

77. 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 с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

78. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги.

79. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети «Интернет», осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

80. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в министерство, МФЦ; по почте в адрес министерства;

в форме электронного документа - посредством официального сайта министерства в сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»
1.	Законный представитель несовершеннолетнего (опекун (попечитель), приемный родитель)
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»
2.	Законный представитель несовершеннолетнего (опекун (попечитель), приемный родитель)

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»
1.	Категория заявителя	Законный представитель несовершеннолетнего (опекун (попечитель), приемный родитель)
		Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»
2.	Категория заявителя	Законный представитель несовершеннолетнего (опекун (попечитель), приемный родитель)

Приложение № 2 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»

В орган опеки и попечительства

_____ указать район

От _____ ФИО заявителя

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес _____ места _____ жительства _____
(регистрации)

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

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 невозможности исполнения своих обязанностей)

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

Адрес электронной почты: _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком "V"):

___ в органе опеки и попечительства

___ через организации федеральной почтовой связи.

___ через ЕПГУ

Заявитель _____ (Ф.И.О. подпись)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 202_ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(наименование органа местного самоуправления)

Кому _____

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» принято решение предоставить государственную услугу «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» принято решение

ФИО заявителя

отказать в предоставлении государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
--	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 (должность
 сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Освобождение гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по его просьбе»

В орган опеки и попечительства

_____ указать район

От _____

ФИО гражданина
Проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

1. Я, _____ ФИО

2. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в распорядительном акте органа опеки и попечительства от « _____ » _____ 20__ г. № _____

3. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки _____

4. Адрес электронной почты: _____

5. Заявитель/представитель _____
(Ф.И.О. подпись)

6. Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком "V"):
___ в органе опеки и попечительства
___ через организации федеральной почтовой связи.

6. Дата подачи заявления « _____ » _____ 202_ г.

7. Контактный телефон: _____ ».