

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
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"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минобрнауки Саратовской области от 01.10.2021 N 1668,  
от 09.09.2022 N 1474, от 14.08.2024 N 1171, от 10.09.2024 N 1309)

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 20 декабря 2021 года N 1118-П "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:  
(в ред. [приказа](#) Минобрнауки Саратовской области от 14.08.2024 N 1171)

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".

КонсультантПлюс: примечание.  
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. 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

Приложение

Утвержден  
приказом  
министерства образования Саратовской области  
от 5 июля 2021 г. N 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минобразования Саратовской области от 14.08.2024 N 1171,  
от 10.09.2024 N 1309)

**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 N 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 N 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) исключен. - [Приказ](#) Минобразования Саратовской области от 10.09.2024 N 1309.

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://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 N 1](#): при обращении Заявителя за предоставлением Услуги;

[вариант N 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 N 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 N 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. Способы 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 N 210-ФЗ, не предусмотрена.

41. Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [статьей 7.3](#) Федерального закона N 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 принимаются 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 Заявителю N 1:

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

2) распорядительный акт органа опеки и попечительства об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства, либо направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи;  
(п. 48 в ред. [приказа](#) Минобразования Саратовской области от 10.09.2024 N 1309)

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 N 3](#), об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно [Приложению N 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 N 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 является 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 Услуги, 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, курирующее 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](http://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 N 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**

| N 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**

| N 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 N 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 "✓"):

\_\_\_\_ в органе опеки и попечительства;  
\_\_\_\_ через организации федеральной почтовой связи;  
\_\_\_\_ через ЕПГУ.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

Дата подачи заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Приложение N 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской  
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона  
от 24.04.2008 N 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 N 4  
к Административному регламенту  
министерства образования Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Освобождение гражданина от исполнения обязанностей

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской  
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона  
от 24.04.2008 N 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:

| N пункта<br>административн<br>ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым<br>стандартом                                                             | Разъяснение причин отказа в<br>предоставлении услуги |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                              | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на<br>предоставление услуги                                                 | Указываются основания такого<br>вывода               |
|                                              | Представление сведений и (или) документов, которые<br>противоречат сведениям, полученным в ходе<br>межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого<br>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

"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.  
N \_\_\_\_\_

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.

7. Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

8. Контактный телефон: \_\_\_\_\_