

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей по его просьбе»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по его просьбе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Кормиловского муниципального района.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 232 - 239, 08.12.1994);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета» № 17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
- Законом Омской области от 27.12.2007 № 1004-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по его просьбе» (далее - государственная услуга).

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за предоставление государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел по опеке и попечительству Комитета по образованию (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, исполняющие обязанности опекуна (попечителя) над несовершеннолетними подопечными, проживающими на территории Кормиловского муниципального района (далее - заявители).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление Администрации Кормиловского муниципального района об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее - постановление);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявителем необходимых документов, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

2.6. Правовые основания предоставления услуги указаны в п. 1.2 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление опекуна (попечителя), содержащее просьбу об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, его адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- заявитель не предоставил полный пакет документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя, либо содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 3.2.4 настоящего

Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанной в п. 2.3 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и документов по предоставлению государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления государственной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в здании расположенном по адресу: Омская область, Кормиловский района, р.п. Кормиловка, ул. Ленина,18. Здание находится в пределах транспортной доступности, а также доступности для людей с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста отдела опеки и попечительства;

- графика приема.

2.14.3. Рабочее место уполномоченного специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.14.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями, а также места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.14.5. На информационных стендах, установленных в здании Комитета по образованию, размещаются следующие сведения:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;

- сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности процедур по предоставлению государственной услуги.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет 121 телефон – (38170) 2-19-70, obrkormil.omskportal@mail.ru

Информирование осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 17.00
Четверг - пятница	Выездные дни
Суббота, воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru;

- использования средств телефонной связи;

- приема граждан.

2.15.3. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.16. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.17. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

2.17.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства.

2.17.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- о правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

2.17.3. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства при личном обращении за информацией, а также при обращении по телефону. Уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет 15 минут.

2.17.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в [блок-схеме](#) (Приложение № 2):

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка, согласование, подписание и выдача заявителю постановления;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, дату, контактный телефон и адрес.

3.2.3. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для получения государственной услуги могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией либо нотариально. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в Комитет по образованию почтовой корреспонденцией.

3.2.5. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае направления документов для получения государственной услуги почтой, подлинность

подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

3.2.6. Регистрация заявления и документов осуществляется Комитетом по образованию в течение 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов обеспечивает отдел опеки и попечительства.

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном п. 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в п. п. 3.2.2 - 3.2.4 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его на рассмотрение и подписание начальнику отдела опеки и попечительства.

3.3.4. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под роспись на руки.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дней.

3.4. Подготовка, согласование, подписание и выдача заявителю постановления.

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления и передает пакет документов с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке.

3.4.2. После согласования проект постановления представляется на рассмотрение и подписание Главе Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Главе Кормиловского муниципального района).

3.4.3. После подписания постановления Главой Кормиловского муниципального района, оно регистрируется общим отделом в течение 1 рабочего дня, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 3 рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию постановления почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под роспись на руки.

3.4.4. При вручении заявителю копии постановления под роспись на руки уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются положения, указанные в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2. При обнаружении уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим проект постановления, обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и председателем Комитета по образованию, подписывается первым заместителем Главы муниципального района и направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента подписания.

3.5.3. Отказ в предоставлении государственной услуги должен содержать основания, по которым постановление не может быть принято.

3.5.4. Заявление и копии документов, предоставленных заявителем, подшиваются в личное дело несовершеннолетнего и обратно заявителю не возвращаются.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и вручает уведомление под роспись на руки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кормиловского муниципального района (далее - должностные лица Администрации).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей
по его просьбе»

Главе Кормиловского муниципального района
Матиенко Л.И.

От _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт:

_____ (серия, номер, когда выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над
несовершеннолетним(ей) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в представленных мною документах, соглашаюсь на их хранение и использование на
бессрочной основе до моего отказа. Внесение изменений в персональные данные производится мною
письменно. Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об
ответственности за предоставление ложных или неполных сведений.

« ___ » _____ 20__ г

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей
по его просьбе»

**Блок-схема
государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей по его просьбе**

