



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

30.11.2018

№ 266-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления органами опеки и попечительства в отношении  
несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской  
области государственной услуги «Освобождение в соответствии  
с законодательством опекунов (попечителей) от исполнения  
ими своих обязанностей»**

В соответствии с частью 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 05.07.2013 № 109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Освобождение в соответствии с законодательством опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 09.11.2017 № 309-П «Об утверждении Административного регламента предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги по освобождению в соответствии с законодательством опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей».

Министр здравоохранения, семьи и  
социального благополучия  
Ульяновской области

С.В.Панченко

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
здравоохранения, семьи и  
социального благополучия  
Ульяновской области  
от 30.11.2018 № 266-л

**Административный регламент предоставления  
органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних  
граждан муниципальных образований Ульяновской области  
государственной услуги «Освобождение в соответствии  
с законодательством опекунов (попечителей) от исполнения  
ими своих обязанностей»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент определяет порядок предоставления местными администрациями муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области, наделённых законодательством Ульяновской области отдельными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), государственной услуги «Освобождение в соответствии с законодательством опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей» (далее – административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителем является гражданин, назначенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, обратившийся с просьбой об освобождении его от исполнения своих обязанностей (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства;  
при личном устном обращении заявителей;  
по телефону;  
путём направления ответов на письменные запросы;  
посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);  
путём размещения информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты органа опеки и попечительства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

Освобождение в соответствии с законодательством опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Органы опеки и попечительства, их структурные подразделения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Постановление органа опеки и попечительства об освобождении в соответствии с законодательством опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Способом фиксации результата является выдача либо направление заявителю постановления органа опеки и попечительства об освобождении в соответствии с законодательством опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление об освобождении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, от исполнения им своих обязанностей согласно форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

Документы могут быть представлены заявителем в орган опеки и попечительства лично.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале;
- г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- д) доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об освобождении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего гражданина, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчётного периода;
- е) отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- ж) отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- и) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, продолжительностью – не более 15 минут;
- к) наличие возможности записи на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Запись на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги предусмотрена при личном посещении, по телефону.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения об освобождении заявителя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом опеки и попечительства с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной

услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления, уведомление о готовности результата и выдача (направление) постановления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист).

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи постановления органа опеки и попечительства об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Регистрация документов осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату приёма документов.

2) принятие решения об освобождении заявителя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение органом опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист готовит проект постановления о предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись Главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования:

а) на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги;

б) подписывает проект постановления о предоставлении государственной услуги;

в) обеспечивает передачу постановления специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования постановления органа опеки и попечительства об освобождении в соответствии с законодательством опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего гражданина.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 8 рабочих дней.

3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления органа опеки и попечительства.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре постановления, при направлении заявителю – наличие квитанции об отправлении постановления органа опеки и попечительства, выданной организацией федеральной почтовой связи.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении органа опеки и попечительства об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное органом опеки и попечительства постановление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей подаётся заявителем в орган опеки и попечительства лично.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, уведомление о готовности результата и выдача нового постановления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы

и приступает к подготовке нового постановления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Новое постановление подписывается Главой администрации муниципального образования и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

После получения подписанного постановления специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового постановления способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного постановления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением руководителем органа опеки и попечительства положений административного регламента предоставления государственной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно Министром (заместителем Министра) здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в соответствии с положением о Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) путём проведения проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Министерства.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента предоставления государственной услуги несёт персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами органа опеки и попечительства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Главы администрации муниципального образования:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматриваются Главой администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы администрации муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Главой администрации муниципального образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;  
постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:  
официальном сайте органа опеки и попечительства;  
Едином портале;  
Региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_  
(Наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании части 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(указать ФИО (последнее – при наличии) ребёнка, дату его рождения)

Обязуюсь в срок не позднее трёх дней с момента получения постановления

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа местного самоуправления)

об освобождении меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) представить отчёт опекуна в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Настоящее заявление написано гр. \_\_\_\_\_ собственноручно,  
в моём присутствии.

Специалист органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата заверения)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_  
(Наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в постановлении об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/ по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/ направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата

подпись