



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

от 18 апреля 2024 года

№ 551

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Освобождение опекунов и попечителей от  
исполнения ими своих обязанностей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 20 августа 2019 года № 1079 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей»;

пункт 7 изменений, которые вносятся в отдельные приказы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края об утверждении Административных регламентов в сфере опеки и попечительства совершеннолетних, утвержденных приказом Министерства

труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 10 июня 2021 года № 897;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22 июня 2022 года № 955.

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<https://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75ru/>).

Министр



Е.В.Калашникова



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и  
социальной защиты населения  
Забайкальского края

от 18 апреля 2024 года № 551

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих  
обязанностей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей» (далее – Административный регламент) является предоставление государственной услуги по освобождению опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей по их просьбе (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющими государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются опекуны недееспособных граждан или попечители ограниченных в дееспособности граждан на основании акта органа опеки и попечительства.

1.2.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в одном варианте.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – ГКУ «КЦСЗН»), отделы ГКУ «КЦСЗН».

2.2.3. Предоставление государственной услуги с участием Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.2.4. Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и отделы ГКУ «КЦСЗН», организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю правового акта Министерства в виде

приказа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Министерства о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

1. Изображение герба Забайкальского края.
2. Полное официальное наименование органа государственной власти Забайкальского края, выдавшего документ.
3. Обозначение вида нормативного правового акта.
4. Дата принятия нормативного правового акта.
5. Номер нормативного правового акта.
6. Место принятия нормативного правового акта, в качестве которого указывается город Чита.
7. Наименование нормативного правового акта.
8. Текст нормативного правового акта.
9. Подпись уполномоченного лица, включающая наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике нормативного правового акта), его инициалы и фамилию.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтой, либо вручается лично.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцать рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, по день направления заявителю правового акта Министерства в виде приказа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Опекуну или попечителю, нуждающемуся в освобождении от исполнения им своих обязанностей, необходимо представить следующие документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен предъявить самостоятельно:

1. Заявление опекуна или попечителя об освобождении его от исполнения им своих обязанностей (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

3. Копия документа, удостоверяющая личность недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина.

4. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (назначении опекуна или попечителя).

5. Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2.6.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги не требуются.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель по выбору подает документы в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН»; путем почтового

отправления с описью вложения; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с помощью электронных документов, подписанных электронной подписью.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.10.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации специалистом общего отдела Министерства, ответственным за регистрацию входящей документации.

2.11.2. Письменный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Министерство посредством почтовой связи, из отдела ГКУ «КЦСЗН», в том числе поступивший в электронной форме, регистрируется в день поступления в Министерство до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут.

Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

2.11.3. Датой приема заявления об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей считается дата их регистрации в Министерстве.

Запрос регистрируется в электронном документообороте, а также, по просьбе заявителя, в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Заявителям – инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее – инвалиды) предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2. Входы в здания, в которых размещаются Министерство, ГКУ «КЦСЗН», отделы ГКУ «КЦСЗН», и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по



форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.12.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.12.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.12.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.12.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.9. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.10. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Возможность подачи запроса на получение документов в электронной форме.

3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

6. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

7. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Комфортность ожидания предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

2. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги.

3. Время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность).

4. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5. Количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

6. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

7. Количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

8. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – одно взаимодействие продолжительностью 10 минут.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

2.14.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1. Государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3. Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

4. Ведомственная информационная система Министерства – автоматизированная система «Адресная социальная помощь».

2.14.4. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ не предусмотрено.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в одном варианте.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Профилирование не предусмотрено, так как государственная

услуга предоставляется в одном варианте.

### **3.3. Описание предоставления государственной услуги**

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю правового акта Министерства в виде приказа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

3.3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве.

2. Рассмотрение на заседании комиссии Министерства по опеке и попечительству (далее – комиссия) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

3. Подготовка приказа Министерства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

4. Выдача (направление) заявителю приказа Министерства.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет двадцать рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента в Министерстве.

#### **3.3.4. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве**

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен предъявить самостоятельно:

1. Заявление опекуна или попечителя об освобождении его от исполнения им своих обязанностей (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» – оригинал, копия.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в Министерство; отдел ГКУ «КЦСЗН» является проверка оригиналов его документов и сличение фотографии в паспорте с заявителем.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с

помощью электронных документов, подписанных электронной подписью – предъявление нотариально заверенной копии.

3. Копия документа, удостоверяющая личность недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина.

4. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (назначении опекуна или попечителя).

5. Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

3.3.4.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги не требуются.

3.3.4.3. В случае обращения заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» специалист по приему документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1. Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

3. Фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц написаны разборчиво.

4. Фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво.

5. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

6. Документы не исполнены карандашом.

7. Документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. Пакет представленных документов полностью укомплектован.

Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов регистрирует их в журнале учета заявлений граждан в день поступления заявления.

В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Критериями принятия решения о приеме документов специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» от заявителя являются:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 Административного регламента.

Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение двух рабочих дней направляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство для рассмотрения комиссией.

3.3.4.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Министерством документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Специалист по приему документов регистрирует представленные документы в журнале учета заявлений граждан в день поступления заявления.

3.3.4.6. Критериями принятия решения о приеме документов является соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры (действия) являются прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет один рабочий день.

3.3.4.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации документов.

### **3.3.5. Рассмотрение на заседании комиссии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5.2. Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в две недели.

3.3.5.3. Время и дата заседания комиссии назначаются секретарем комиссии по согласованию с ее председателем и сообщаются всем членам комиссии.

3.3.5.4. Должностным лицом, ответственным за организацию процедуры заседания комиссии, является секретарь комиссии.

3.3.5.5. На заседании комиссии составляется протокол, в котором в обязательном порядке отражаются решения по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии.

3.3.5.6. Критерием принятия решения об освобождении опекунов или попечителей от исполнения ими своих обязанностей является наличие документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является решение комиссии об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

3.3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет четырнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя в Министерстве.

3.3.5.9. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в протоколе заседания комиссии.

### **3.3.6. Подготовка приказа Министерства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей**

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение комиссии.

3.3.6.2. По итогам принятого комиссией решения секретарем комиссии в течение трех рабочих дней подготавливается проект приказа Министерства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

3.3.6.3. Проект приказа подписывается министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края либо первым заместителем министра, в случае их отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя Министерства.

3.3.6.4. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов Министерства, заверяется печатью Министерства.

3.3.6.5. Критерием принятия решения является протокол заседания комиссии.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация приказа Министерства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей в журнале регистрации приказов Министерства.

3.3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три рабочих дня с момента принятия комиссией решения.

3.3.6.8. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

### **3.3.7. Выдача (направление) заявителю приказа Министерства**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация приказа Министерства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей в журнале регистрации приказов Министерства.

3.3.7.2. Специалист Министерства в течение двух рабочих дней выдает (направляет) приказ заявителю лично, посредством почтовой связи, либо через отдел ГКУ «КЦСЗН» для выдачи заявителю.

3.3.7.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю приказа Министерства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей.

3.3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два рабочих дня.

3.3.7.5. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

3.3.8. Лицо, выполнявшее обязанности опекуна или попечителя, не позднее трех календарных дней с даты, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, обязано представить в отдел ГКУ «КЦСЗН» отчет о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного, предусмотренный статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.3.9. Отдел ГКУ «КЦСЗН» при обнаружении в действиях опекуна или попечителя оснований для привлечения их к административной, уголовной или иной ответственности обязан принять соответствующие меры не позднее чем через семь календарных дней с даты получения отчета или не позднее чем через четырнадцать календарных дней с даты обнаружения оснований для привлечения опекуна или попечителя к ответственности.

3.3.10. Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления государственной услуги не требуется.

3.3.11. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.11.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.11.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.11.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.



На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1. Получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.11.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.11.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

### **3.3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.12.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1. Лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками).

2. Через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов ГКУ «КЦСЗН» осуществляют начальники отделов ГКУ «КЦСЗН».

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления государственной  
услуги**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН». В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН» руководитель ГКУ «КЦСЗН» дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
государственную услугу за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений может осуществляться заявителем на основании:

1. Устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН».

2. Информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также отдела ГКУ «КЦСЗН»**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заинтересованное лицо при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», а также их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство, ГКУ «КЦСЗН» жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) (приложение № 2 к Административному регламенту).

### **5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, ГКУ «КЦСЗН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства, ГКУ «КЦСЗН» с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме заявителя.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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. Предмет жалобы**

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 2 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги.

4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

6. Отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

8. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «КЦСЗН», Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела ГКУ «КЦСЗН» подаются руководителю ГКУ «КЦСЗН».

5.6.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН», Министерства и (или) их должностных лиц, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Жалоба должна содержать:

1. Наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН», фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН», решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ГКУ «КЦСЗН», должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН».

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «КЦСЗН», Министерства, должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в ГКУ «КЦСЗН», Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ «КЦСЗН» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

2. В удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

### **5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.11.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.



4. Обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Освобождение опекунов  
и попечителей от исполнения ими своих обязанностей»

Министру труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

Являющегося(щейся) опекуном

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление опекуна (попечителя) об освобождении его от исполнения  
своих обязанностей**

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна  
(попечителя) недееспособного (ограниченного в дееспособности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, находящегося под опекой (попечительством))

в связи

\_\_\_\_\_ (указать причины)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Освобождение опекунов  
и попечителей от исполнения ими своих обязанностей»



Министру труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя отчество (при наличии))

(индекс, почтовый адрес, контактный тел.,  
адрес электронной почты (при наличии))

**ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги по освобождению опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», должностного лица Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН»)

\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», должностного лица Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН»)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата

Подпись