Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

Административный регламент исполнения государственной функции по освобождению и отстранению опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2.1.Орган опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами и попечителями требований к исполнению своих обязанностей.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и законодательство Чеченской Республики при исполнении государственной функции;
- соблюдать установленные законодательством права и законные интересы опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- проводить проверки (плановые и внеплановые) на основании акта органа опеки и попечительства о проведении проверок;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, заместителя руководителя Министерства.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мero-

приятия по контролю (надзору)
1.6.1. Опекуны и попечители обязаны:
- соблюдать права и законные интересы подопечных, обеспечивать сохранность их имущества, а также выполнять требования к исполнению своих обязанностей.
1.6.2. Опекуны и попечители имеют право:
- оспорить акт органа опеки и попечительства об освобождении или отстранении их от исполнения возложенных на них обязанностей в судебном порядке.
1.7. Описание результата исполнения государственной функции
Результатом исполнения государственной функции является принятие правового акта органа опеки и попечительства в виде приказа об освобождении опекунов и попечителей от исполнения своих обязанностей по их просьбе или отстранении опекунов и попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей в случаях, установленных законодательством.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции
2.1.1. Итум-Калинский районный отдел образования (далее – орган опеки и попечительства) расположен по адресу: 366404,ЧР, с. Итум-Кали,ул.Узуева, д.15.
2.1.2. График работы:
Понедельник –пятница: 9.00 – 18.00.
Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.
2.1.3. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:
по месту нахождения органа опеки и попечительства по адресу: 366404 ЧР, с. Итум-Кали, ул.Узуева, 15
2.1.4. по телефону: 887164222229;
2.1.5. по факсу: 8 (871) 6422229;
2.1.6. путем письменного обращения;
2.1.7. посредством обращения по электронной почте: uo-itumkal @mail.ru;
2.1.8. на официальном сайте района;
2.1.9. текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационном стенде по месту нахождения РОО)
2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Должностные лица не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях исполнения государственной функции.

2.1.12. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке за подписью начальника отдела и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий исполнения государственной функции, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

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

2.1.13. 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.

2.1.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.1.14. Устная жалоба регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устную жалобу, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дается в устной форме, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за исполнение государственной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Осуществление государственной функции начинается с момента установления опеки или попечительства и назначения опекуна или попечителя на основании акта органа опеки и попечительства и осуществляется весь период, на который установлена опека или попечительство.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- освобождение опекунов и попечителей от исполнения своих обязанностей по их просьбе;
- отстранение опекунов и попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей.

3.1. Освобождение опекунов и попечителей от исполнения своих обязанностей по их просьбе.
3.1.1. Опекун или попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.
3.1.2. Опекун или попечитель в целях освобождения его от исполнения своих обязанностей подает в отдел образования по месту жительства подопечного заявление с приложением следующих документов:
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, подопечного;
- копию акта органа опеки и попечительства о назначении его опекуном или попечителем.
3.1.3. Специалист отдела образования направляет заявление с представленными документами для рассмотрения на комиссии по опеке и попечительству.
3.1.4. Основанием для выдачи заявителю приказа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей является решение комиссии.
3.1.5. По итогам принятого комиссией решения в течение 5 рабочих дней секретарем комиссии подготавливается проект приказа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей.
3.1.6. Приказ подписывается начальником отдела, в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя. Приказ регистрируется в журнале «Приказы по основной деятельности», заверяется печатью отдела образования.
3.1.7. Приказ направляется по месту жительства заявителя для выдачи.
3.1.8. Специалист отдела выдает приказ заявителю под роспись.
3.1.9. Лицо, выполнявшее обязанности опекуна или попечителя, не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, обязано представить в орган опеки и попечительства отчет в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».
3.1.10. Орган опеки и попечительства 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 дней с момента получения отчета или не позднее чем через четырнадцать дней с момента обнаружения оснований для привлечения опекуна или попечителя к ответственности.
3.1.11. Права и обязанности опекуна или попечителя прекращаются с момента принятия органом опеки и попечительства акта об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.
3.1.12. Акт органа опеки и попечительства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей может быть оспорен лицом, в отношении которого он принят, в судебном порядке.
3.1.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления в отдел образования заявления опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей.
3.2. Отстранение опекунов и попечителей от исполнения возложенных на них обязанностей
3.2.1. Орган опеки и попечительства вправе отстранить опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.
3.2.2. Отстранение опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей допускается в случае:
- ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей;
- нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки или попечительства в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;
- выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном или попечителем установленных Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.
3.2.3. В случаях, указанных в п.3.2.1. настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства рассматривает информацию на заседании.
3.2.4. Основанием для отстранения опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей является решение комиссии.
3.2.5. По итогам принятого решения в течение 5 рабочих дней секретарем комиссии подготавливается проект приказа об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей. 3.2.6. Приказ подписывается начальником либо заместителем руководителя, в случае их отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя. Приказ регистрируется в журнале «Приказы по основной деятельности», заверяется печатью.
3.2.7. Приказ направляется в отдел по месту жительства подопечного для выдачи лицу, выполнявшему обязанности опекуна или попечителя.
3.2.8. Специалист отдела выдает приказ лицу, выполнявшему обязанности опекуна или попечителя, под роспись.
3.2.9. Лицо, выполнявшее обязанности опекуна или попечителя, не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства, обязано представить в орган опеки и попечительства отчет в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона «Об

опеке и попечительстве».
3.2.10. Орган опеки и попечительства 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 дней с момента получения отчета или не позднее чем через четырнадцать дней с момента обнаружения оснований для привлечения опекуна или попечителя к ответственности.
3.2.11. Права и обязанности опекуна или попечителя прекращаются с момента принятия органом опеки и попечительства акта об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.
3.2.12. Акт органа опеки и попечительства об отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей может быть оспорен лицом, в отношении которого он принят, в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений.
4.2 .Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов, закрепленных в регламенте работы отдела.
4.3.Текущий контроль деятельности специалиста отдела осуществляет начальник отдела
4.4 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.1.1. Плановые проверки качества исполнения государственной функции осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы отдела.
4.1.2. Плановые, в случае необходимости внеплановые, проверки деятельности отдела, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие), их должностных лиц осуществляются на основании приказов начальника отдела. В приказах указываются цели и сроки проведения проверок.
4.1.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.
4.1.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений даются 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.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.1.5. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.6. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
4.1.7. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:
устной информации, полученной по справочному телефону или
информации, полученной по запросу в письменной или электронной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа , а также должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, отделов Министерства, обеспечивающих исполнение государственной функции.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - действия (бездействие) должностных лиц отдела, обеспечивающих исполнение государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.1.3. Отсутствие в письменной жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.4. Текст жалобы не поддается прочтению (заявитель уведомляется об отсутствии ответа в течение семи дней со дня регистрации обращения).
5.1.5. В жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (заявитель уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу).
5.1.6. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной, устной формах или в форме электронного документа от заинтересованных лиц.

Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1.8. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
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;
получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
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;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.9. Глава администрации Итум-Калинского района;
5.1.10. Начальник Итум-Калинского районного отдела образования.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.1.11. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в отделе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.1.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе исполнения государственной функции, глава администрации или заместитель главы, курирующий деятельность:
признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным; признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.