



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2021 № 3114-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1162-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», от 29.12.2012 № 2415-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1162-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 02.11.2012 № 1938-адм, от 18.11.2013 № 2007-адм, от 26.01.2016 № 116-адм, от 26.10.2017 № 3006-адм, от 11.05.2018 № 1276-адм, от 12.08.2019 № 2188-адм), и приложение к нему следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Наименование подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:

**«1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги».**

1.1.2. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации обоего пола, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан (далее – заявители), за исключением:».

1.1.3. Пункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут выступать лица в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями.».

1.1.4. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

**«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Администрацию города Смоленска (далее – Администрация) или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска (далее – Управление). Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отдела охраны прав детей Управления.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления (приложение к настоящему Административному регламенту);
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, Управления, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультации заявители обращаются в Управление или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления и специалистов МФЦ (далее - специалисты) с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителям;

- специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами осуществляется не более 10 минут.

Специалисты не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. В наименовании подраздела 2.2 слово «непосредственно» исключить.

1.2.2. Подраздел 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, Управление взаимодействует с: Министерством внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Управлением Федеральной Миграционной Службы Российской Федерации, Смоленским муниципальным унитарным предприятием «Вычислительный центр жилищно-коммунального хозяйства», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.».

1.2.3. В абзаце четвертом подраздела 2.3 слова «опеки и попечительства Администрации города Смоленска» исключить.

1.2.4. Подразделы 2.4, 2.5 изложить в следующей редакции:

**«2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявления граждан о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, поступившие в Управление, рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Решение о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, выдается на руки заявителю не позднее 3 дней с даты его подписания.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290Н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Федеральным законом от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.».

1.2.5. В подразделе 2.6:

1.2.5.1. Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

**«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)».**

1.2.5.2. В пункте 2.6.1 абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, подает в Управление заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту о назначении его опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, в котором указываются:».

1.2.5.3. В пунктах 2.6.2, 2.6.4 слова «опеки и попечительства Администрации города Смоленска» исключить.

1.2.5.4. Пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Запрещено требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.2.6. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных на бумажном носителе, является отсутствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде посредством Единого портала либо Регионального портала, отсутствуют.».

1.2.7. Подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, указанной в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) приложенных к нему документах (копиях документов), осуществляется

специалистом путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством;

2) наличие судебных актов или судебных процессов, препятствующих предоставлению государственной услуги.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в Управление лично.

2.8.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.»

1.2.8. Наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

**«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами».**

1.2.9. Дополнить подразделами 2.9<sup>1</sup>, 2.9<sup>2</sup> следующего содержания:

**«2.9<sup>1</sup>. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.9<sup>2</sup>. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

Порядок приема и регистрации заявления установлен разделом 3 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.»

1.2.10. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

**«2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений 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**

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещения, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.10.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Управления, МФЦ, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.10.4. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду государственной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.10.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами с графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы предоставления государственной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления государственной услуги.»

1.2.11. Подраздел 2.10<sup>1</sup> признать утратившим силу.

1.2.12. В наименовании подраздела 2.11 слово «предоставления» исключить.

1.2.13. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

**«2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.12.1. При предоставлении государственной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.12.2. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием Единого портала, Регионального портала, либо через МФЦ, в случае если уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии с МФЦ.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.12.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.»

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан;
- 5) принятие решения о возможности назначения опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан;
- 6) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

### **3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления, поступившего лично от заявителя либо по почте или по электронной почте в Администрацию или Управление, МФЦ.

3.1.2. Специалист отдела регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации документов), ответственный за регистрацию документов, принимает заявление (присваивает входящий номер), поступившее в отдел регистрации документов.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в Управление лично гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел охраны прав детей Управления для проверки представленных документов. После проверки уполномоченный специалист передает документы в сектор обеспечения отдела по опеке и попечительству Управления (далее – сектор обеспечения).

3.1.4. Специалист сектора обеспечения или работник МФЦ:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя в Управление передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.5. В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.6. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.4 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела регистрации документов, ответственный за ведение делопроизводства, направляет в Управление на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

3.1.8. Ознакомившись с заявлением, начальник Управления дает письменное поручение начальнику отдела охраны прав детей Управления для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.1.9. Начальник отдела охраны прав детей Управления передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение ответственному специалисту данного отдела.

3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.11. Обязанности специалиста сектора обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.12. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Управления ответственному специалисту отдела охраны прав детей Управления.

3.1.13. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности работников МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Управление в установленном порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение ответственным специалистом отдела охраны прав детей Управления заявления с визой начальника Управления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственный специалист отдела охраны прав детей Управления проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Управлением с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### **3.4. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является соответствие документов установленным требованиям и получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Для подготовки решения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан Управление составляет акт обследования.

3.4.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, проводится в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, Управление оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя,

способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.5. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела охраны прав детей Управления и утверждается начальником Управления. Один экземпляр акта направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, в течение 3 дней со дня его утверждения.

3.4.6. В акте обследования указываются результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, быть опекуном или попечителем.

3.4.7. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, в судебном порядке.

### **3.5. Принятие решения о возможности назначения опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление соответствия жилищных условий гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, установленным требованиям.

3.5.2. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования уполномоченный специалист отдела охраны прав детей Управления в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение о возможности назначения опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, либо решение об отказе в назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, с указанием причин отказа.

3.5.3. Решение о возможности назначения опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, либо решение об отказе в назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан подписывается начальником Управления.

3.5.4. Решение направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

### **3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале.

3.6.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.5. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.».

1.4. Наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

#### **«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента».**

1.5. В разделе 5:

1.5.1. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, электронной почте с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.5.2. Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.6. Приложение к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению опеки и попечительства Администрации города Смоленска в течение 3 календарных дней после принятия настоящего постановления обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления государственной услуги.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 06.12.2021 № 3114-адм

Приложение  
к Административному регламенту

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего  
желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан**

Управление опеки и попечительства  
Администрации города Смоленска  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

---

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

---

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),  
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

---

Я, \_\_\_\_\_,

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

---

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у \*

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

---

\* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».