



# СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 124 (610)  
6 декабря 2021 г

Официальное издание  
Смоленского городского Совета,  
Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска  
Выходит в свет с марта 2006 года

Учредитель –  
Смоленский городской Совет

**Адрес редакции:**

214000, г. Смоленск,  
ул. Октябрьской Революции,  
д. 1/2

**Телефоны:** (4812) 38-11-81,  
38-77-02, 38-10-96

**Факс:** (4812) 35-61-15, 38-42-63

Издание зарегистрировано  
Управлением

Росохранкультуры в ЦФО.

Рег. № ПИ № ФС180135С

от 31.01.2006

*Распространяется  
бесплатно.*

**Редакционная коллегия:**

- Лосев Е.Г.  
(председатель  
редакционной коллегии)
- Макарова В.Н.
- Моисеенков Г.А.
- Ермаченкова О.Г.
- Чистозвонов А.В.
- Францевич О.В.
- Чикайда В.В.

**Заказ 9223. Тираж 60 экз.**

**Подписано в печать 6.12.2021**

**По графику в 15.00**

**Фактически в 15.00**

Отпечатано в ОАО «Смоленская  
городская типография»,  
214000, г. Смоленск,  
ул. Маршала Жукова, 16,  
тел.: (4812) 38-28-65, 38-14-53  
www.smolprint.ru



## 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 пре-

доставление 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, регулирующими 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 Ад-

министративного 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 предоставлении 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 ука-



занных 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 го-

рода 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».



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2021 № 3115-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1486-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение граждан в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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 муниципальной услуги «Включение граждан в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1486-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 03.07.2012 № 1166-адм, от 10.07.2013 № 1214-адм, от 06.12.2013 № 2179-адм, от 19.10.2015 № 2327-адм,



от 02.02.2016 № 225-адм, от 26.09.2017 № 2579-адм, от 31.12.2019 № 3661-адм, от 25.08.2020 № 1838-адм), следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.2 раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.2.1<sup>1</sup>. В процессе предоставления муниципальной услуги управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска взаимодействует с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.»

1.2. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

#### **«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.»

1.3. В абзаце первом пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 слова «, отдел по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации города Смоленска» заменить словами «или отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска».

1.4. В пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3:

1.4.1. Подпункт «д» исключить.

1.4.2. Абзац второй подпункта «з» изложить в следующей редакции:

«В случае если заявитель направил свое заявление в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, действия, указанные в подпункте «е» настоящего пункта, осуществляются сотрудником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, после поступления соответствующего заявления.»

1.5. В пункте 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 слова «, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги,» исключить.

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в течение трех 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 разместить в местах предоставления муниципальной 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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2021 № 3119-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1491-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда города Смоленска гражданам, включенным в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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 муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда города Смоленска гражданам, включенным в очередь на получение специализированных жилых



помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1491-адм (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 03.07.2012 № 1166-адм, от 10.07.2013 № 1214-адм, от 06.12.2013 № 2182-адм, от 19.10.2015 № 2328-адм, от 05.02.2016 № 271-адм, от 26.09.2017 № 2577-адм, от 30.03.2021 № 645-адм), следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.2 раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.2.1<sup>1</sup>. В процессе предоставления муниципальной услуги управление имуществом, земельным и жилищным отношениям Администрации города Смоленска взаимодействует с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.»

1.2. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.»

1.3. В абзаце первом пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 слова «, отдел по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации города Смоленска» заменить словами «или отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска».

1.4. В пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 подпункт «д» исключить.

1.5. В пункте 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 слова «, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги,» исключить.

2. Управлению имуществом, земельным и жилищным отношениям Администрации города Смоленска в течение трех 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 разместить в местах предоставления муниципальной 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





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2021 № 3122-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 09.01.2014 № 02-адм «Об утверждении перечня территорий, разрешенных для выгула собак, в городе Смоленске»

В соответствии с решением 7-й сессии Смоленского городского Совета VI созыва от 26.02.2021 № 95 «О признании утратившими силу решений Смоленского городского Совета», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 09.01.2014 № 02-адм «Об утверждении перечня территорий, разрешенных для выгула собак, в городе Смоленске» и утвержденный им перечень следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«Руководствуясь Уставом города Смоленска, на основании решения Ленинского районного суда города Смоленска от 10.12.2008 по делу № 2-3025/08».

1.2. Перечень территорий, разрешенных для выгула собак, в городе Смоленске изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

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



4. Контроль за исполнением настоящего постановленняя оставляю за собой.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 06.12.2021 № 3122-адм

**Перечень  
территорий, разрешенных для выгула собак,  
в городе Смоленске**

Заднепровский район города Смоленска:

1. Пустырь на пересечении улиц Кутузова и Автозаводской.
2. Пустырь в районе дома 52 по улице Маршала Еременко.
3. Пустырь в районе домов 74, 77 по улице Фрунзе, между трамвайными и железнодорожными путями.
4. Территория между домом 22а по улице Автозаводской, между домами 176 - 236 по улице Можайской и ГСК «Север-2».
5. Территория между домами 4, 8, 9 по улице Куйбышева.
6. Площадка для выгула собак по улице Средне-Лермонтовской, в районе дома 20/4.

Промышленный район города Смоленска:

1. Пустырь напротив дома 5 по улице Бабушкина.
2. Площадка для выгула собак в парке культуры и отдыха «Соловьиная роща».

Ленинский район города Смоленска:

1. Территория напротив дома 17 по улице Кловской.
2. Склон оврага возле дома 27 по улице Гарабурды.
3. Пустырь за домом 79 по улице Мало-Краснофлотской.
4. Территория за домом 21 по улице Нарвской.
5. Территория по Краснинскому шоссе, за разворотным кольцом троллейбуса № 2.
6. Территория за домом 17 по Колхозному переулку.
7. Территория рядом с заводом ОАО «САОМИ» по Краснинскому шоссе.
8. Овраг напротив дома 45г по улице Полтавской.
9. Склон по улице Войкова.
10. Площадка для выгула собак в парке «Реадовка».

## ОПОВЕЩЕНИЕ

### **о начале публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания застроенных территорий в городе Смоленске в границах улицы Автозаводской от дома 20 до домов 46, 46в – в пределах территориальной зоны Ж4 (далее – проекты)**

Перечень информационных материалов:

1. Проект планировки территории.
2. Проект межевания территории.

Информационные материалы будут размещены на официальном сайте Администрации города Смоленска: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru) с 15 декабря 2021 г.

Срок проведения публичных слушаний: с 6 декабря 2021 г. по 13 января 2022 г.

Собрание участников публичных слушаний будет проведено 29 декабря 2021 г. в 15.00 по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, конференц-зал.

Срок регистрации участников публичных слушаний: 29 декабря 2021 г. с 14.00 до 15.00.

С документацией по подготовке и проведению публичных слушаний можно будет ознакомиться на экспозициях по следующим адресам:

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2 (Администрация города Смоленска) – с 15 декабря 2021 г.;

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица 12 лет Октября, дом 11 (Администрация Заднепровского района города Смоленска) – с 15 декабря 2021 г.

Срок проведения экспозиций: с 15 декабря 2021 г. по 29 декабря 2021 г.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиций: понедельник с 14.00 до 17.00, среда, четверг с 9.00 до 13.00 (Администрация города Смоленска), понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (Администрация Заднепровского района города Смоленска).

Консультацию по размещенным на экспозициях информационным материалам можно получить по телефону: 38-08-47 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, понедельник – четверг.

Предложения и замечания по проектам можно подавать в срок по 29 декабря 2021 г.:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8;

3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиций проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен в решении Смоленского городского Совета от 28.02.2006 № 237 «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске».

Заместитель Главы города Смоленска –  
начальник управления архитектуры и  
градостроительства Администрации  
города Смоленска – главный архитектор –  
председатель комиссии по подготовке и  
проведению публичных слушаний  
по рассмотрению документации  
по планировке и межеванию застроенных  
и подлежащих застройке территорий  
в городе Смоленске

Н.Б. Васнецов

## СОДЕРЖАНИЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

<b>от 06.12.2021 № 3114-адм</b> «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» .....	1
<b>от 06.12.2021 № 3115-адм</b> «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1486-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение граждан в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска» .....	20
<b>от 06.12.2021 № 3119-адм</b> «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1491-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда города Смоленска гражданам, включенным в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска» .....	23
<b>от 06.12.2021 № 3122-адм</b> «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 09.01.2014 № 02-адм «Об утверждении перечня территорий, разрешенных для выгула собак, в городе Смоленске» .....	26

## ОФИЦИАЛЬНО

<b>ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний</b> .....	29
<b>Список полезных телефонов и адресов организаций</b> .....	32



## Список полезных телефонов и адресов организаций

### Органы власти Смоленской области

**Губернатор, Администрация Смоленской области:**

пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел.: 38-61-28,38-62-94

**Смоленская областная Дума:**

пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел. 38-67-00

### Органы местного самоуправления города Смоленска

**Глава города Смоленска:**

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-19-13

**Смоленский городской Совет:**

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел. 38-11-81, факс 35-61-15

Справки о ходе рассмотрения письменных обращений - 35-61-15

**Администрация города Смоленска:**

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-65-16, 38-69-64

**Администрация Заднепровского района:**

ул. 12 лет Октября, дом 11, Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-83

**Администрация Ленинского района:**

ул. Карла Маркса, дом 14, Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-52-31

**Администрация Промышленного района:**

пр-д Маршала Конева, дом 28е, Смоленск, 214019; тел.: 55-61-23, 55-61-94

### Аварийно-диспетчерские службы предприятий ЖКХ

Дежурный диспетчер при Администрации города Смоленска - 32-86-12

ОАО «Жилищник» - 38-15-81, 35-17-94

СМУП «Горводоканал» - 38-18-50, 21-41-19

МУП «Смоленсктеплосеть» - 38-20-47

«Смоленские городские электрические сети» - 31-00-60

ОАО «Смоленскоблгаз» - филиал по г. Смоленску - 04, 104 (с мобильного), 55-58-53

ООО «Смоленскифт» - 65-87-47

### Органы прокуратуры

*осуществляют в том числе надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций.*

**Прокуратура Заднепровского района:** ул. Дохтурова, дом 2, Смоленск, 214000; тел.: 65-69-29

**Прокуратура Ленинского района:** ул. Багратиона, дом 3, Смоленск, 214004; тел.: 35-31-74

**Прокуратура Промышленного района:** ул. Урицкого, дом 15, Смоленск, 214018; тел.: 52-33-18

### Госжилинспекция

*Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (Госжилинспекция) - орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий функции государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, а также соответствием жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям.*

**Государственная жилищная инспекция Смоленской области**

ул. Кловская, д. 13, второй этаж; тел. 20-55-88, факс 65-44-86

### Органы по защите прав потребителей

**Управление Роспотребнадзора по Смоленской области:**

ул. Тенишевой, дом 26, Смоленск, 214018; тел. 38-25-10 (секретарь), тел.: 30-47-93, 30-47-92

**Региональная Смоленская общественная организация «Общество защиты прав потребителей «Фемида»:**

ул. Б. Советская, д. 43, (вход со двора), 2 подъезд, домофон 12, 214000; тел. 38-04-29



Официальное издание Смоленского городского Совета, Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска – «Смоленские городские известия» - поступает в Российскую книжную палату, Губернатору Смоленской области, Администрации области, депутатам Смоленской областной Думы, Главе города Смоленска, структурным подразделениям Администрации города, Смоленский городской Совет и в иные официальные органы и заинтересованным лицам.

«Смоленские городские известия» можно **бесплатно получить**  
по адресу ул. Октябрьской Революции, д. 1а, каб. 1

**Ознакомиться** с изданием можно в Смоленской областной универсальной библиотеке им. А.Т. Твардовского (ул. Большая Советская, 25/19, тел. 38-34-95) – отдел краеведения (каб. 25), читальный зал периодики (каб. 31), Центр правовой информации (каб. 33); в Центральной городской библиотеке им. Н.С. Клестова-Ангарского (пр. Строителей, 24) и во всех библиотеках Централизованной библиотечной системы города (тел. 55-70-83).

Электронная версия «Смоленских городских известий» **доступна** на сайтах: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru), [www.smolsovet.ru](http://www.smolsovet.ru)

Нормативные правовые акты Смоленского городского Совета, опубликованные в «Смоленских городских известиях», **размещаются** в электронных справочных системах «Гарант», «Консультант-Плюс».

