



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2025 № 312

Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в
семью граждан, постоянно
проживающих на территории
Российской Федерации»

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», областными законами от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области», от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский

муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 29.06.2012 № 279 «Об утверждении

2

Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 20.09.2012 № 403 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 07.07.2017 № 550 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» смоленской области от 29.06.2012 № 279 и Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в редакции постановления от 20.09.2012 № 403);

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 30.01.2018 № 64 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» смоленской области от 29.06.2012 № 279 и Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 30.03.2018 № 189 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» смоленской области от 29.06.2012 № 279 и Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 12.04.2018 № 227 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 26.09.2018 № 593 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области Т. Н. Крапивину.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области
от 27.03.2025 № 312

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, наделенной государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее также – Администрация), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- д) лиц, имеющих на момент временной передачи в их семью ребенка (детей) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;
- ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в Администрацию к специалистам сектора по опеке и попечительству (далее - специалисты) непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение 216240, Смоленская область, Демидовский муниципальный округ, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.10.

Контактные телефоны: 8 (48147) 4-55-88

адрес электронной почты: demidov@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Специалисты осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8-00 до 17-00

среда с 8-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 17-00

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

вторник, четверг — неприемные дни

суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования,

письменных разъяснений;

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

На стенде возле кабинета специалистов по опеке и попечительству размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалисты обязаны:

подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в лице специалистов сектора по опеке и попечительству.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, включенных в утвержденный областным нормативным

правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом исполнения государственной услуги является заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 2 лет со дня его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, поступившие к специалистам, рассматриваются в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4.2. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты его подписания.

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

2.5.1. Гражданин, желающий получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью, подает специалистам по месту своего жительства или пребывания заявление по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 №17, и прилагает следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте «е» подраздела 1.2.1 настоящего Административного регламента, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации».

2.5.2. Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.5.3. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию

свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

2.5.4. Специалисты в течение 10-ти рабочих дней с даты получения от гражданина заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

а) проводят проверку представленных вместе с заявлением документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;

б) проводят обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 №17 ;

в) оформляют заключение за подписью заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, контролирующего сектор по опеке и попечительству (далее - заместитель Главы муниципального образования), о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 №17, которое действительно в течение 2 лет со дня его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

2.6. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление специалистам заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В случае если заявителем представлены все документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалисты переходят к исполнению следующей административной процедуры.

2.6.3. Специалисты в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивают у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. 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-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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.

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.8. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

- 1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа;
- 2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) на двери в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами);

6) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

8) на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- график приема граждан;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения.

2.9.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет».

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.11.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.11.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.11.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.11.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.12.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.11.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации для граждан, желающих получить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;
- прием и рассмотрение документов;
- принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является личное обращение заявителя к специалистам или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалисты рассматривают представленные документы, при этом:

- устанавливают личность гражданина, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность;
- проверяют наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов и выдает заявителю опись принятых им копий документов.

Максимальный срок рассмотрения документов — 10 рабочих дней с момента представления документов специалистам.

3.1.4. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.3 настоящего Регламента, происходит со дня поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.2. Принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

3.2.1. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

3.2.2. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалисты сообщают гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.3. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается

гражданину устно или письмом, подписанным заместителем Главы муниципального образования, не позднее 10 дней со дня получения документов.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала данной административной процедуры является правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

Уведомление о принятом решении о получении разрешения либо отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям пакета документов, либо отсутствия заявления от заявителя), подписывается заместителем Главы муниципального образования и в течение 3 дней со дня принятия решения, вручается заявителю лично или направляются почтой.

3.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

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

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в

подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Правительства Смоленской области.

3.4.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.