

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» 11 2013 г.

№ 1890

**Об утверждении Административного регламента  
администрации Ковылкинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Усыновление (удочерение)»**

В целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 23.09.2011г. №1207 «Усыновление (удочерение)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Е.Н.Миганову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского  
муниципального района**

**В.И.Ташкин**



С.Н.Морева

**Административный регламент  
администрации Ковылкинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)»  
(далее - Административный регламент)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) отдела по опеке и попечительству управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (далее Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с судами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении полномочий по установлению усыновления (удочерения).

2. Заявители муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

2) Сведения о местонахождении и графике работы Отдела:

- РМ, г.Ковылкино, ул.Большевикская, д.23;

- график работы отдела по опеке и попечительству:

Понедельник	с 8.00 до 17.00	перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 8.00 до 17.00	перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) Справочный телефон отдела по опеке и попечительству, представляющего муниципальные услуги: 8 (834- 53) 2-25-83;

4) Сайт администрации: Kovilkino.e-mordovia.ru; e-mail (adminkov@moris.ru), республиканский портал государственных и муниципальных услуг.

5) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6) При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7) Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2) Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3) Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

5) Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются

(называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Усыновление (удочерение)».

2. Предоставление муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

3. Результат и срок предоставления муниципальной услуги:

1) отдел по опеке и попечительству в 15-дневный срок с момента получения заявления заявителя готовит проект заключения администрации Ковылкинского муниципального района в 3-х экземплярах, один экземпляр выдается заявителю.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения администрации Ковылкинского муниципального района о возможности быть усыновителями;

- отказ в предоставлении заключения администрации Ковылкинского муниципального района о возможности быть усыновителями.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 15 октября 1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 16 апреля 2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000г. № 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 учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- Законом Республики Мордовия от 18 декабря 2008 года № 134-З «О

наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству»;

- Положением об отделе по опеке и попечительству управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

5. Перечень документов, предоставляемых в Отдел получателем муниципальной услуги:

1) заявление;

2) краткая автобиография;

3) справка с места работы с указанием должности и заработной платы, либо копия декларации о доходах;

4) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

5) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

6) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

7) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

8) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном п.4 ст.127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых, усыновления не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

9) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами.

Документы, указанные в подп. 1-8 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документ, указанный в подп.9 настоящего пункта, запрашивается Отделом в соответствующем уполномоченном органе.

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 5 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидатов в усыновители о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидатов в усыновители устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает им заявление

и представленные ими документы.

2) Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 7 раздела II настоящего Административного регламента, кандидаты в усыновители настаивают на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от них заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если заявитель:

- 1) не достиг совершеннолетнего возраста;
- 2) признан судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 3) имеет супруга, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) лишен по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 5) отстранен от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- 6) бывший усыновитель, если усыновление отменено судом по его вине;
- 7) по состоянию здоровья не может осуществлять родительские права;
- 8) на момент усыновления (удочерения) не имеет дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает усыновитель (усыновители);
- 9) не имеет постоянного места жительства;
- 10) имеет на момент установления усыновления судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- 11) проживает в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;
- 12) лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном п.4 ст.127 Семейного кодекса Российской Федерации(кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых, усыновления не было отменено);
- 13) лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

8. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Время ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

10. Требования к оборудованию мест предоставления:

1) Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально

выделенном для этих целей кабинете Отдела.

2) Кабинет для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован:

- вывеской (табличкой), содержащей полное наименование Отдела и фамилии, имя, отчества, должность специалистов Отдела.
- средствами электронной техники,
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

4) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях муниципальной услуги одним работником отдела опеки и попечительства одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги.

11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением административного регламента в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений о разрешении усыновления (удочерения);
- рассмотрение заявления о разрешении усыновления (удочерения);
- подготовка заключения администрации об усыновлении (удочерении);
- выдача заключения администрации о разрешении усыновления (удочерения).

2. Прием и регистрация документов заявителя:

1) Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2) Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

3) Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

4) При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю Отдела.

5) В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя.

6) В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7) Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для установления усыновления (удочерения).

### 3. Правовой анализ представленных документов:

1) После предоставления гражданином специалисту Отдела полного пакета документов, необходимых для усыновления (удочерения), специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале. Остальные документы принимаются в оригинале.

2) Проведение обследования условий жизни заявителя и составления акта.

После получения полного пакета документов от заявителя, желающего усыновить (удочерить) ребенка, и проведения правового анализа представленных документов, специалистом Отдела проводится обследование условий жизни заявителя.

3) По результатам проведения обследования составляется акт, который подписывается специалистом (специалистами), проводившим обследование, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней.

4. Подготовка проекта заключения администрации Ковылкинского муниципального района о возможности быть усыновителем, постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители.

1) На основании заявления и приложенных к нему документов, в том числе, акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист Отдела в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления готовит заключение об их возможности быть усыновителями, которое является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители.



2) Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители орган опеки и попечительства доводит до сведения заявителя в пятидневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

5. Выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

1) После постановки на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители Отдел представляет им информацию о ребенке (детях), который может быть усыновлен, и при подборе определенного ребенка выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

2) Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3) Кандидаты в усыновители имеют право:

- получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

- обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования усыновляемого ребенка с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

4) Кандидаты в усыновители обязаны лично:

- познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;
- ознакомиться с документами усыновляемого ребенка;
- подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

5) Если кандидаты в усыновители не смогли подобрать для усыновления ребенка по месту своего жительства, они могут обратиться за получением сведений о ребенке, подлежащем усыновлению, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи, любого субъекта Российской Федерации, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

6) Основанием для решения вопроса о возможности усыновления конкретного ребенка является заявление кандидатов в усыновители с просьбой об установлении усыновления, которое подается ими в суд по месту жительства (нахождения) ребенка в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

7) Участие специалиста Отдела в судебном процессе по установлению усыновления (удочерения) регламентируется ГПК РФ.

8) Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляет заведующий Отделом.

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

1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляет заведующий Отделом.

2. Контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, регулирующих порядок установления усыновления (удочерения).

3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела устно или письменно в администрацию Ковылкинского муниципального района (далее – администрация).

3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом, специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Отдела.

17. Ответственность за нарушение настоящего Административного

регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КОММУНАЛЬНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КОМАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 204 от 11.01.2008 г.

20

Об утверждении административного регламента администрации Комалковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Создание (уточнение)...

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Создание (уточнение)...

Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Комалковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Создание (уточнение)...

Положить в работу для исполнения поручения администрации Комалковского муниципального района от 11.01.2008 г. № 1307 «Уточнение (уточнение)...

Копии настоящего постановления направляются на исполнение заместителю Главы администрации Комалковского муниципального района И.И.Морозову.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Комалковского муниципального района.

Глава администрации Комалковского муниципального района

И.И.Морозов

С.И.Морозов



РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» 05 2022 г.

№ 510

**О внесении изменений в Административный регламент администрации  
Ковылкинского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)»**

В соответствии с пунктами 88, 90 Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 г. №2326-р (в редакции от 01 ноября 2020 г.), администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)», утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28 ноября 2013 г. № 1890 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)» следующие изменения:

1.1. Подпункт 4 пункта 3 раздела I изложить в следующей редакции: «4) Сайт администрации: <http://kovilkino13.ru/>; e-mail ([adminkov1@kovilkino.e-mordovia.ru](mailto:adminkov1@kovilkino.e-mordovia.ru)), республиканский портал государственных и муниципальных услуг.».

1.2. В пункте 5 раздела II:

а) подпункты 4, 9 признать утратившими силу;

б) абзац 11 изложить в следующей редакции: «Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 6, 8 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются Отделом в соответствующих уполномоченных органах, если они не были представлены заявителем самостоятельно.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в СМИ «Вестник Ковылкинского муниципального района».

**Глава Ковылкинского  
муниципального района**



**И.Н.Бутяйкин**

О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)»

1. Внести изменения в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)», утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28 ноября 2013 г. № 1890 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)» следующие изменения:

1. Внести в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)», утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28 ноября 2013 г. № 1890 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)» следующие изменения:

1.1. Подпункт 4 пункта 3 раздела I изложить в следующей редакции: «б) Сайт администрации: <http://kovlikino13.ru/>; e-mail: [admininfo1@kovlikino.mordovia.ru](mailto:admininfo1@kovlikino.mordovia.ru)»

1.2. В пункте 5 раздела II:

- а) подпункты 4, 9 признать утратившими силу;
- б) абзац 11 изложить в следующей редакции: «11) документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 6, 8 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются Отделом в соответствующих уполномоченных органах, если они не были представлены заявителем самостоятельно.»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» 09 2016 г.

№ 1309

### О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)»

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в п.10 раздела II Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)», утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28.11.2013 г. №1890 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)», изложив подпункт 7 в новой редакции:

«7) Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района И.Н.Моисееву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского  
муниципального района**



**В.И.Ташкин**

С.Н.Морева



РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» 10 2021 г.

№ 992

**О внесении изменений в Административный регламент администрации  
Ковылкинского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)», утвержденный постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28 ноября 2013 г. № 1890 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)» изменения, дополнив пункт 5 раздела 2 абзацем следующего содержания: «Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в СМИ «Вестник Ковылкинского муниципального района».

Глава Ковылкинского  
муниципального района



Н.П. Комусов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 01 2016 г.

№ 44

### О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 3 августа 2015 года №462 «О некоторых мерах социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в п.10 раздела II Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)», утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28.11.2013 г. №1890 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Усыновление (удочерение)», дополнив его подпунктом следующего содержания:

«7) Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками отдела по опеке и попечительству».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района И.Н.Моисееву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского  
муниципального района**



**В.И.Ташкин**

**С.Н.Морева**