



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 30.07.2025

№ 1132

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Установление предварительной опеки
или попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан (Цыпкин Ю.Г.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с положениями Регламента.

3. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) осуществлять полномочия по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными и не полностью дееспособными, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставами управлений социальной защиты населения.

4. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 мая 2022 г. № 686 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установ-

ление предварительной опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

5. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Добровольскую И.Н.

7. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 30.07.2025 № 1132

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Установление предварительной опеки
или попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее – Услуга).

На основании Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» (далее – Федеральный закон № 437-ФЗ), в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, регламент распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) Услуги гражданам, проживающим в федеральной территории «Сириус» (далее – ФТ «Сириус»).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение Услуги может быть только совершеннолетний дееспособный гражданин (далее – заявитель).

В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» проведение предварительной проверки сведений о личности опекуна или попечителя не требуется.

В случаях, установленных законодательством и международными дого-

ворами, заявителями могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме на Региональном портале, в том числе на официальном сайте министерства, информационных стендах министерства, государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус» (далее – МФЦ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление предварительной опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется министерством непосредственно и через государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения).

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет на ФТ «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти ФТ «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ в отношении граждан, проживающих в ФТ «Сириус».

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является (один из):

решение в форме приказа министерства об установлении предварительной опеки (попечительства) и назначении временного опекуна (попечителя) (письменная форма);

решение в форме приказа министерства об отказе в назначении временным опекуном (попечителем) (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги в форме приказа министерства об установлении предварительной опеки (попечительства) и назначении временного опекуна (попечителя), либо об отказе в назначении временным опекуном (попечителем), с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в случае обращения за получением Услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе является:

решение в форме приказа министерства о внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной Услуги (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений в документ, выданный по результату ранее предоставленной Услуги (далее – мотивированный отказ во внесении изменений) (письменная форма).

Результат обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе в виде решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений, с указанием причин отказа, заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, в случае обращения посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

Срок направления (вручения) заявителю решения в форме приказа министерства об установлении предварительной опеки (попечительства) и назначении временного опекуна (попечителя), либо об отказе в назначении временным опекуном (попечителем) составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Максимальный срок обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо мотивированного отказа во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

Формы заявлений о предоставлении Услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги размещен в разделе 3 Регламента, содержащем описание вариантов предоставления Услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления Услуги в случае обращения непосредственно в управление социальной защиты населения или в МФЦ, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.10.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

2.10.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, поступивших в управления социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.10.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, в том числе в электронной форме с использованием Регионального портала, не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, к ме-

стам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой цифровой подписью, либо уси-

ленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.13.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в управление социальной защиты населения заявителем лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.13.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги со дня приема заявления либо запроса о предоставлении Услуги в управлении социальной защиты населения.

Сведения о ходе рассмотрения заявления либо запроса доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления либо запроса в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае обращения в электронном виде), в том числе в устной или письменной форме (в случае личного обращения в управление социальной защиты населения или министерство).

2.13.6. Управление социальной защиты населения при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги, в том числе при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.1.1. При обращении заявителя за Услугой ее предоставление осуществляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 1: совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать временным опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе ее предоставление осуществляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 2: совершеннолетний дееспособный гражданин, получивший в

результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

Предусмотрена возможность оставления заявления без рассмотрения.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий Услугу, за получением копии документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в установленном министерством порядке.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:

посредством Регионального портала;

во время личного приема заявителя в управлении социальной защиты населения;

во время личного приема в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются органом, предоставляющим Услугу, в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в управлении социальной защиты населения.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются (один из):
решение в форме приказа министерства об установлении предварительной опеки (попечительства) и назначении временного опекуна (попечителя) (письменная форма);

решение в форме приказа министерства об отказе в назначении временно-го опекуна (попечителя) (письменная форма);

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставле-

нии Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка условий жизни заявителя;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения на любом этапе ее предоставления.

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Представление заявителем заявления по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление о назначении временным опекуном (попечителем) по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через

МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Направление заявления и документов, представленных заявителем в управление социальной защиты населения посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Установление личности (идентификации) заявителя осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ);

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в орган, предоставляющий Услугу, иные документы, в том числе свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков по уходу за недееспособным или не полностью дееспособным гражданином.

Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управлении социальной защиты населения, составляет 15 минут.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в орган, предоставляющий Услугу, иные документы, в том числе свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков по уходу за недееспособным или не полностью дееспособным гражданином.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» (поставщик Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕЦП НСУД страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» (поставщик Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запросов является проверка сведений, указанных заявителем в заявлении.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2.3. Оценка условий жизни заявителя.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность к выполнению обязанностей временного опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Предметом процедуры оценки условий жизни заявителя является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, препятствующих назначению заявителя временным опекуном или попечителем.

Управление социальной защиты населения в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого

определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его временным опекуном или попечителем.

Согласование с заявителем времени и места проведения процедуры оценки действующим федеральным законодательством не предусмотрено.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее – акт обследования условий жизни заявителя).

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения и утверждается руководителем управления социальной защиты населения.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении социальной защиты населения.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть им оспорен в судебном порядке.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Министерство отказывает заявителю в предоставлении варианта Услуги при наличии следующих оснований:

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

предоставление заявителем документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае поступления в управление социальной защиты населения по почте);

заявление на предоставление Услуги оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

совершеннолетний, в отношении которого подано заявление, не относится к категории граждан, указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

по результатам обследования условий жизни заявителя сделаны выводы о невозможности заявителя быть временным опекуном (попечителем).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня получения министерством всех сведений, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, с учетом оформленного акта обследования условий жизни заявителя.

3.3.2.5. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги в форме приказа министерства об установлении предварительной опеки (попечительства) и назначении временного опекуна (попечителя), либо об отказе в назначении временным опекуном (попечителем), заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в случае обращения за получением Услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.6. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия министерством решения о предоставлении Услуги.

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления настоящего варианта Услуги, в том числе при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ.

3.4.1.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе является:

решение о внесении изменений (письменная форма);

мотивированный отказ во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Заявитель вправе обратиться с запросом об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе без рассмотрения на любом этапе предоставления Услуги.

3.4.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Административные процедуры.

3.4.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Услуги.

Представление заявителем заявления по форме, указанной в приложении 3 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление по форме, указанной в приложении 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии

с заключенным соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем в управление социальной защиты населения посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

Установление личности (идентификации) заявителя осуществляется:

в личном кабинете на Региональном портале – посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в управлении социальной защиты населения – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в ходе личного приема в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, являющийся результатом предоставления Услуги, – решение в форме приказа министерства об установлении предварительной опеки (попечительства) и назначении временным опекуном (попечителем), либо об отказе в назначении временным опекуном (попечителем) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в

управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Уполномоченный специалист управления социальной защиты населения или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченный специалист управления социальной защиты населения либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управлении социальной защиты населения, составляет 15 минут.

3.4.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Министерство отказывает заявителю в предоставлении варианта Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не является получателем Услуги;

документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены;

заявление на предоставление Услуги оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2.3. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги в виде решения о внесении изменений, либо мотивированного отказа во внесении изменений заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – в личном кабинете Регионального портала соответственно;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

При выдаче заявителю результата в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия министерством решения о предоставлении Услуги.

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки или попечительства
над совершеннолетними
недееспособными или
не полностью дееспособными
гражданами»

**ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1

**Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления Услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат Услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»	
1	Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать временным опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
Результат варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»	
2	Совершеннолетний дееспособный гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат Услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»		
1	Категория заявителя?	Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать временным опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
Результат варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»		

1	2	3
2	Категория заявителя?	совершеннолетний дееспособный гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки или попечительства
над совершеннолетними
недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

В орган опеки и попечительства —
министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

_____,
(Фамилия И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____.
(полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Установление предварительной опеки
или попечительства над совершеннолетними
недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

Я, _____, прошу назначить меня
(Ф.И.О.)
временным опекуном (попечителем) совершеннолетнего (-ней) _____
(Ф.И.О.), признанным (-ой) недееспособным (-ой)
(не полностью дееспособным (-ой)) _____,
(наименование суда, дата)
сроком на _____.
(срок временной опеки)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» я, _____,
(Фамилия И.О.)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, со-
держащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:

(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе):

- ☐ направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- ☐ вручить лично в управлении социальной защиты населения;
- ☐ вручить в МФЦ по месту подачи заявления.

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения/работника МФЦ

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. заявителя)

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки или попечительства
над совершеннолетними
недееспособными
или не полностью дееспособными
гражданами»

В орган опеки и попечительства –
министерство труда
и социального развития
Краснодарского края

(Фамилия И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по исправлению допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении
о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) (нужное подчер-
кнуть) от _____ № _____, наименование акта:

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном
в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить

(указать правильное написание соответствующих данных)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Решение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:

(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе):

- ☐ направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
☐ вручить лично в управлении социальной защиты населения;
☐ вручить в МФЦ по месту подачи заявления.

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного специалиста управления социальной защиты населения/работника МФЦ

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Наименование должности
уполномоченного специалиста
управления социальной
защиты населения

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин