



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 09.06.2026

№ 876

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 19 мая 2022 г. № 693**

**«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на распоряжение доходами
совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина»**

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. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 мая 2022 г. № 693 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

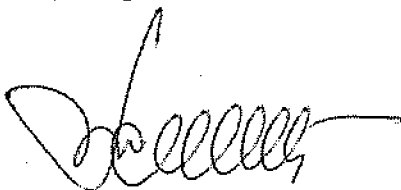
1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

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.

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

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S.P. Garbusha', with a long horizontal stroke extending to the right.

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 09.06.2022 № 876

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 19 мая 2022 г. № 693
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 09.06.2022 № 876)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на распоряжение доходами
совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина».

На основании Федерального закона № 437-ФЗ, в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением министерством государственной услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус».

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются законные представители совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных), желающие получить предварительное разрешение на распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

В разделе 2 приложения к Регламенту содержатся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения к Регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, а также на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края непосредственно и через управления социальной защиты населения.

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

предварительное разрешение в форме приказа министерства (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения в форме письма министерства (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги) (с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ПК «Катарсис».

Предварительное разрешение или мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направленного в личный кабинет заявителя на Единый портал или Региональный портал (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Регионального портала);

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.

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

внесение изменений в предварительное разрешение в форме приказа министерства (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

письменный отказ на внесение изменений в предварительное разрешение в форме письма министерства (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги) (с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги).

Формирование реестровой записи в качестве результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе фиксируется в ПК «Катарсис».

Внесение изменений в предварительное разрешение или письменный отказ на внесение изменений в предварительное разрешение с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направленного в личный кабинет заявителя на Единый портал или Региональный портал (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Регионального портала);

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчисляется со дня регистрации в

управлении социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и состоит из 15 календарных дней, необходимых для выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения, и 3 календарных дней для направления (вручения) заявителю предварительного разрешения или мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения, со дня подписания соответствующего решения министерством.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении о внесении изменений в предварительное разрешение или об отказе на внесение изменений в предварительное разрешение составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, в котором указано на необходимость исправления опечаток и (или) ошибок.

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

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

2.6. 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 о предоставлении государственной услуги (получении результата предоставления государственной услуги) в управлении социальной защиты населения либо МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для

предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, полученных от МФЦ, осуществляется уполномоченным специалистом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, полученных от МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, в том числе поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, а также на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги (о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможности подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме; о сроках предоставления государственной услуги; об информировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги; о получении результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, а также на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Государственная услуга входит в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: Единый портал и (или) Региональный портал; ПК «Катарсис».

2.10.3. 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 государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между министерством и МФЦ.

Управление социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде копии документа на бумажном носителе, в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

2.10.4. Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.5. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме формируется с использованием Единого портала или Регионального портала.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной 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 № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, по-

данное в электронной форме должно быть подписано простой электронной подписью либо УКЭП заявителя. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Сведения о формах заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.4. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги приведены в разделе 5 приложения к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Управление социальной защиты населения, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов на бумажном носителе при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно ис-

толковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати (при необходимости);

Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

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 государственной услуги, подписывается должностным лицом управления социальной защиты населения или работником МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 календарных дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

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

2.12.3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной 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;

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

распоряжение доходами на указанные в заявлении цели не отвечает интересам совершеннолетнего подопечного.

2.12.4. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, либо во время личного приема заявителя в управлении социальной защиты населения или МФЦ путем анкетирования.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем, его форме, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется 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 или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в управление социальной защиты населения, Единый портал или Региональный портал.

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

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

В мотивированном отказе в выдаче предварительного разрешения заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется министерством в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае личного обращения в управление социальной защиты населения, через МФЦ, или почтовым отправлением.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе может быть предоставлен по выбору заявителя в управлении социальной защиты населения, в МФЦ (в случае обращение в МФЦ за предоставлением госу-

дарственной услуги) или почтовым отправлением.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, и документов, установленных в разделе 3 приложения к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, приведена в разделе 5 приложения к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения такого заявления и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления и документов, представленных заявителем, в управлении социальной защиты населения.

Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в управление социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, принимается следующее решение (один из):

внесение изменений в предварительное разрешение (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документа);

письменный отказ на внесение изменений в предварительное разрешение (на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документа).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту (с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем: в личном кабинете на Едином портале и на Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлени-

ем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе), посредством почтового отправления, при личном обращении в управлении социальной защиты населения.

Предоставление результата рассмотрения заявления осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения министерством.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, а также в устной или письменной форме (в случае личного обращения в управление социальной защиты населения или министерство).

В личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги: заявление (запрос) зарегистрировано (в зависимости от обращения на Единый портал или на Региональный портал); государственная услуга предоставлена (независимо от обращения на Единый портал, а также на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением государственной услуги через Региональный портал) – размещается предварительное разрешение, в виде сканированного документа на бумажном носителе; в предоставлении услуги отказано (независимо от обращения на Единый портал, а также на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением государственной услуги через Региональный портал) – размещается мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения, в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащий обоснование принятия указанного решения.

Приложение
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача предварительного
разрешения на распоряжение
доходами совершеннолетнего
недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги, формы
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1.1. **Государственная услуга** – государственная услуга «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина».

1.2. **Единый портал** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. **Заявитель** – законный представитель совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – опекун (попечитель) совершеннолетнего подопечного), желающий получить предварительное разрешение на распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. **Заявление** – заявление о выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом, за исклю-

чением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5. **Министерство** – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. **Мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения** – письменный отказ опекуну (попечителю) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного.

1.7. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус».

1.8. **ПК «Катарсис»** – информационная система программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

1.9. **Постановление № 634** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.10. **Постановление № 852** – постановление 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».

1.11. **Предварительное разрешение** – письменное разрешение опекуну (попечителю) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина на распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного.

1.12. **Региональный портал** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

1.13. **Регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина».

1.14. **Управления социальной защиты населения** – государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

1.15. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.16. **Федеральный закон № 48-ФЗ** – Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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

1.18. **Федеральный закон № 437-ФЗ** – Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус».

Таблица 1

**2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	А	законный представитель (опекун или попечитель) совершеннолетнего подопечного, желающий получить предварительное разрешение на распоряжение доходами совершеннолетнего подопечного	документ в форме приказа министерства либо письма министерства на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (один из): предварительное разрешение; мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения
2	Б	законный представитель (опекун или попечитель) совершеннолетнего подопечного, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	документ в форме приказа министерства либо письма министерства на бумажном носителе или в форме электронного образа документа, подписанного УКЭП, уведомление о готовности документов (один из): внесение изменений в предварительное разрешение; письменный отказ на внесение изменений в предварительное разрешение

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	А	заявление	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной в разделе 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином или Региональном портале – формируется посредством Единого портала или Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.2	Б	заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной в разделе 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином или Региональном портале – формируется посредством Единого портала или Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.3	А; Б	паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – формируется посредством Единого портала или Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и</p>

1	2	3	4
			<p>возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия доку- мента, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.4	А	<p>документы, подтвержда- ющие наличие дохода, – выписка по счету, откры- тому на имя совершенно- летнего подопечного в кредитной организации, содержащая сведения о состоянии счета и дви- жении денежных средств по нему</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – в виде сканирован- ного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия доку- мента, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.5	А	<p>документы, подтвержда- ющие потребность и це- лесообразность в распо- ряжении доходами со- совершеннолетнего под- опечного (один из, при необходимости), – выписка из прейскуранта цен (прайс-листа) о сто- имости имущества, при- обретаемого по договору розничной купли- продажи, либо докумен- ты по оплате (чек, кви- танция, прочее) (в случае компенсации за произве- денную оплату законным представителем); предварительный дого- вор на выполнение работ (оказание услуг), либо договор на выполненные работы (оказанные услу- ги) и документы по опла- те (чек, квитанция, про- чее) (в случае компен- сации за произведенную оплату законным пред- ставителем); предварительный дого- вор (купли-продажи, до- левого участия, уступки права требования) на приобретаемый объект недвижимого имущества,</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – в виде сканирован- ного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия доку- мента, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>

1	2	3	4
		<p>подписанный сторонами, с приложением акта (справка, заключение, отчет) об оценке объекта недвижимости и документов, подтверждающих полномочия и квалификацию оценщика;</p> <p>предварительный договор купли-продажи на приобретаемый объект движимого имущества, подписанный сторонами, с приложением акта (справка, заключение, отчет) об оценке объекта движимого имущества и документов, подтверждающих полномочия и квалификацию оценщика</p>	
1.6	А; Б	согласие на обработку персональных данных	<p>документ представляется заявителем в соответствии с формой, установленной в разделе 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП);</p> <p>непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал;</p> <p>через МФЦ – оригинал;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.1	Б	документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги	<p>формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП;</p> <p>непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>

*В случае, если законным представителем совершеннолетнего подопечного является

организация, осуществляющая на основании пункта 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации исполнение обязанностей опекуна (попечителя), заявление подается от лица руководителя данной организации при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие полномочия.

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	A	<p>Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.</p> <p>Личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена.</p> <p>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 подписи и печати (при необходимости).</p> <p>Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением государ-</p>	<p>Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</p>	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>
				<p>несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц.</p> <p>Выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений.</p> <p>Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены.</p> <p>Предоставление заявителем документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае поступления в управление социальной защиты населения по почте).</p> <p>Распоряжение доходами на указанные в заявлении цели не отвечает интересам совершеннолетнего по- дочного</p>

1	2	3	4	5
2	Б	<p>ственной услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме</p>		<p>заявитель не является получателем государственной услуги. Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем, не представлены. Представление заявителем документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае поступления в управление социальной защиты населения по почте). Заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения). Отсутствие в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок</p>

5. ФОРМЫ
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

5.1. ФОРМЫ
заявлений

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

_____ ,
(Фамилия, И.О.)

проживающего по адресу:

_____ .
(полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на распоряжение доходами совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

Являясь на основании _____
(указывается документ, подтверждающий полномочия заявителя)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____
(полностью название документа)

опекуном (попечителем) _____ ,
(полностью Ф.И.О.)

прошу выдать предварительное разрешение на распоряжение доходами моего (-ей) подопечного (-ой), в том числе доходами, причитающимися подопечному(-ой) от управления имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный (-ая) вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в виде денежных средств, находящихся на счете _____ ,
(реквизиты счета)

открытом в _____
(наименование кредитной организации)

в размере _____
(сумма прописью)

для _____
(указываются цели распоряжения доходами подопечного)

Обязуюсь в срок _____ представить в: _____
(наименование ГКУ – УСЗН в МО КК)

документы, подтверждающие совершение действий, связанных с распоряжением доходами подопечного (-ой) _____

(указывается необходимое)

Обязуюсь, что права подопечного (-ой) не будут нарушены, так как _____

(указать необходимое)

Я предупрежден (-а), что в случае нецелевого расходования денежных средств подопечного (-ой) орган опеки и попечительства вправе обратиться в суд о взыскании денежных средств в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

(Фамилия И.О.)

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 государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) от _____ № _____ наименование:

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

Прошу изложить

(указать правильное написание соответствующих данных)

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 или 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

5.2. ФОРМЫ согласий на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
серии _____, номер _____, выдан _____, паспорт

« ____ » _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование управления социальной защиты населения)
расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества и даты и места рождения, степени родства, адреса места жительства (пребывания), данных документа удостоверяющего личность, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги « _____ ».

при ведении личного дела совершеннолетнего подопечного.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Орган опеки и попечительства _____

_____ (наименование управления социальной защиты населения)
может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____

_____ (наименование управления социальной защиты населения)
вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
(дата)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения)

 (вид документа, удостоверяющего личность)

 (кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
 (место постоянной регистрации)

являясь законным представителем подопечного _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
 (место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
 (вид и реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия законного представителя)

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____

 (наименование управления социальной защиты населения)

в целях предоставления государственной услуги « _____
 _____ ».

 (Ф.И.О. заявителя на предоставление государственной услуги)

и при ведении личного дела совершеннолетнего подопечного.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; дата и место рождения; адрес проживания; сведения о составе семьи и времени с которого зарегистрирован и проживаю совместно с заявителем и иных сведений, необходимых для предоставления Услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____

 (наименование управления социальной защиты населения)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

« » 20 г.
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

».

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
совершеннолетних граждан



Ю.Г. Цыпкин