



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 05.05.2026

№ 625

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 26 ноября 2024 г. № 1949 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на совершение сделок
по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного
внаем, в аренду, в безвозмездное пользование
или в залог»**

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 26 ноября 2024 г. № 1949 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

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

официальном интернет-портале 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

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 05.05.2026 № 625

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 26 ноября 2024 г. № 1949
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от _____ № _____)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на совершение сделок
по сдаче имущества несовершеннолетнего
подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное
пользование или в залог»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Регламент определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги.

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

1.2.2. Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающих на территории Краснодарского края.

1.2.3. За получением государственной услуги может обратиться представи-

тель.

1.3. Требование 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)» и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей по результатам анкетирования (определяется исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Краснодарского края.

2.2.2. На основании заключенного соглашения в предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов, представленных заявителем (представителем), принимает участие МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма);

решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма).

Вместе с решением о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

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

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

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 правовой акт (один из):

решение о внесении изменений в решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, или решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма);

решение об отказе внесения изменений в решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолет-

него подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, или решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог с указанием причин отказа (письменная форма).

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

Решение о внесении изменений в решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, или решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог либо решение об отказе во внесении изменений в решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, или решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

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.

2.3.3. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу – не более 10 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – не более 10 дней со дня регистрации заявления на Региональном портале;

в случае направления заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 10 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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 заявления о предоставлении государственной услуги (получении результата предоставления государственной услуги) в уполномоченном органе либо МФЦ не должен превышать 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 Уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа 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 должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

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

предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, полученных от МФЦ, поступивших в Уполномоченный орган 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, в Уполномоченном органе, в том числе поступивших в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Регионального портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, на Региональном портале размещаются 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).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Регионального портала перечень показателей качества и доступности государственной услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. 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: 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 для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между Уполномоченными органами и уполномоченным МФЦ.

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

Заявителю предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в МФЦ, на бумажном носителе, в том числе на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом.

Выдача заявителю в МФЦ заверенных выписок из информационных систем Уполномоченного органа не предусмотрена.

2.10.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме формируется с использованием 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, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.5. Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе,

в том числе способ и срок их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только заявителям.

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 исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 5 приложения к Регламенту.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги должна соответствовать форме, утвержденной постановлением № 1565.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 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 отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. 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 усиленной квалифицированной электронной подписи 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.

2.12.2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия Уполномоченного органа, в который обратились заявители.

При предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен;

личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

предоставление заявителем (представителем заявителя) 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 № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Административная процедура приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в ПК «Катарсис».

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, административных процедур:

- профилирование заявителя (представителя);
- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- 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.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя (представителя) заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого управлением социальной защиты населения.

Вопросы, направленные на определение категории (признаков) заявителя, приведены в приложении к Регламенту.

Профилирование заявителя (представителя) осуществляется посредством Регионального портала или во время личного приема заявителя (представителя) в уполномоченном органе или МФЦ.

По результатам ответов, полученных путем анкетирования от заявителя (представителя), устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категории (признаки) заявителя. Для идентификации категорий (признаков) заявителей вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении к Регламенту.

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

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем (представителем), форма которого утверждена приложением к Регламенту, 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 приложении к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе 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 (представителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в приложении к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

из Единого реестра записей актов гражданского состояния – предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;

из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

из органов опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы, организации, обладающие указанными сведениями – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

Запрос направляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведом-

ственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

Решение о предоставлении государственной услуги (решение о выдаче предварительного разрешения оформляется в виде правового акта.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в выдаче предварительного разрешения оформляется в виде правового акта, в котором заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и (или) 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.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на основании сведений, документов, приложенных заявителем к заявлению.

3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о выдаче предварительного разрешения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче предварительного разрешения.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в резуль-

тате предоставления государственной услуги документе является:

акт уполномоченного органа о внесении изменений;

акт уполномоченного органа об отказе во внесении изменений.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» в соответствии с настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления в свободной форме, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способы получения результата предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о внесении изменений в решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, или решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

В личном кабинете заявителя (представителя) на Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

государственная услуга предоставлена – размещается уведомление о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении государственной услуги отказано – размещается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения, в виде сканированного документа на бумажном носителе.

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача предварительного
разрешения на совершение
сделок по сдаче имущества
несовершеннолетнего
подопечного внаем, в аренду,
в безвозмездное пользование
или в залог»

ПЕРЕЧЕНЬ **условных обозначений и сокращений**

1.1. **Государственная услуга** – государственная услуга «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог».

1.2. **Закон № 1370-КЗ** – Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае».

1.3. **Заявитель** – заявители на получение государственной услуги.

1.4. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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

1.6. **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».

1.7. **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».

1.8. **Представитель** – законный представитель либо представитель, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. **Региональный портал** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) Краснодарского края».

1.10. **Регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог».

1.11. **Уполномоченный орган** – орган местного самоуправления муниципального района (муниципального, городского округа) в Краснодарском крае, обладающее полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, указанных, в заявлении, на территории Краснодарского края, либо министерство труда и социального развития Краснодарского края.

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

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	№ идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3	4
1	А	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа	правовой акт (один из): решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма);
2	Б	Законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) несовершеннолетних подопечных граждан Российской Федерации, проживающих на территории Краснодарского края (их представители)	решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма); решение о предоставлении государственной услуг
3	В	Граждане, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества	правовой акт (один из): решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного
1	2	3	4

		несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог»	внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма); решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог (письменная форма); письменный отказ о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги правовой акт
--	--	---	---

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№ п/п	№ Идентификатора категорий (признаков) заявителей	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
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1	А, Б	Заявление о выдаче предварительного разрешения	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
2	А, Б, В	Документы, удостоверяющие личность заявителя	формат подачи документа через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал;

			ченный - оригинал для снятия копии
1	2	3	4
			и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
3	А,Б	Документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния	документ предоставляется в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Представляется заявителем (представителем) лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – при подаче заявления посредством Регионального портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
4	А, Б	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве. Количество предоставляемых документов – 1

5	А, Б	Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположе-	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный
1	2	3	4
		ния недвижимого имущества на момент совершения сделки	орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
6	А, Б	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
7	А, Б	Свидетельства о праве на наследство	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
8	А, Б	Вступившие в законную силу судебные акты	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется

			посредством Региональном портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов - 1
1	2	3	4
9	А, Б	Иные документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Региональном портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
Документы, которые заявителю вправе представить по собственной инициативе:			
1	А, Б	Сведения о государственной регистрации рождения – свидетельство о рождении подопечного	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Региональном портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
2	А, Б	Сведения из ЕГРН	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Региональном портала;

			непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	В	Заявление, содержащее указание на опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала;
1	2	3	4
			непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
2	В	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, – оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
3	В	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодатель-	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Региональным пор-

		ством Российской Федерации	тала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:			
1	В	Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги: – решения о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодатель-
1	2	3	4
			стве порядке. через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, оригинал, заверенный в установленном законодательстве порядке. Количество предоставляемых документов – 1
2	А, Б, В	Согласие на обработку персональных данных	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением к Регламенту. формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Феде-

			рации. Количество предоставляемых документов – 1
--	--	--	--

**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**

Таблица 3

№ п/п	Идентификатор категории (при знаке) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государ- ственной услуги и доку- ментов, 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	А, Б	несоблюдение установлен- ных условий признания действительности усилен- ной квалифицированной электронной подписи со- гласно пункту 9 Правил ис- пользования усиленной ква-	- -	несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента; документы, являющиеся обязательными
1	2	3	4	5
		лифицированной электрон- ной подписи при обраще- нии за получением государ- ственных и муниципальных услуг, утвержденных по- становлением № 852, кото- рой подписан электронный документ (пакет электрон- ных документов) при на- правлении гражданином заявления и документов в электронной форме		для представления, не предоставлены; недо- стоверность пред- ставленных докумен- тов или содержащих- ся в заявлении и (или) документах сведений; место жи- тельства (место пре- бывания) подопечно- го на территории, на которую не распро- страняются полномо- чия Уполномоченно- го органа, в который обратились заявители
2	В	документ, удостоверяющий личность заявителя (пред- ставителя заявителя), не представлен; личность лица, предста- вившего заявление о предо-	—	отсутствуют основа- ния для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предо- ставления государ-

		ставлении государственной услуги, не установлена; предоставление заявителем (представителем заявителя) 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 № 852, которой подписан электронный документ (пакет элек-		ственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог» документе – заявление содержит неполные сведения
1	2	3	4	5
		тронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала		

5. ФОРМЫ

**заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

5.1. ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче предварительного разрешения на совершение
сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего
подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное
пользование или в залог**

Руководителю

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

Телефон: _____

Прошу Вас предоставить мне право от имени моего (-ей) несовершенно-
летнего (-ей) ребенка (подопечного) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, выдать предва-
рительное разрешение на совершение сделок по сдаче имущества несовершен-
нолетнего подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в за-
лог _____

(указать вид имущества, его долю, если имущество принадлежит несовершен-
нолетнему на праве долевой собственности)
расположенного по адресу: _____

Денежные средства прошу зачислить на счет, открытый на имя несовершенно-
летнего _____

(указать, где открыт счет и его номер)

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персо-
нальных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. (_____)

Подпись гражданина (-ки) _____ подтверждаю.

Уполномоченный работник

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

**5.2. Форма заявления по исправлению допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе**

(руководителю (начальнику) уполномоченного
органа, Фамилия И.О.)

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания), телефон,
адрес электронной почты)

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 (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)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):
____ почтовым отправлением;

_____ лично в Уполномоченном органе;
 _____ личный кабинет на Региональном портале.
 _____ лично в МФЦ.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято «_____» _____ 20____ г. _____
 (Фамилия И.О., должность лица)

5.3. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

 (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

 (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрирован (-а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
 «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, со-
 знательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных, а
 именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса места жи-
 тельства (пребывания), данных документа, удостоверяющего личность, страхо-
 вого номера индивидуального лицевого счета, номера контактного телефона и
 иных сведений в предоставляемых мною документах

 (наименование уполномоченного органа)

(далее – уполномоченный орган), находящемуся по адресу: _____

 в целях предоставления государственной услуги «Выдача предварительного
 разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего

подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог».

В процессе обработки уполномоченным органом моих персональных данных я предоставляю право его работникам передавать мои персональные данные другим ответственным лицам уполномоченного органа и третьим лицам.

Предоставляю уполномоченному органу право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также отношениями, установленными руководящими документами между уполномоченным органом и третьими лицами.

Уполномоченный орган имеет право во исполнение своих обязательств по обмену (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами осуществлять с использованием машинных носителей информации, каналов связи и в виде бумажных документов без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

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

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

».

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

В.В. Стратий