

Технологическая схема предоставления государственной услуги

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социального развития Оренбургской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5600000010000125670
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 20.03.2014 № 109 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги: "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг Анкетирование

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)										
в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления	в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления	1) неполный перечень документов; 2) текст заявления не поддается прочтению; 3) документы содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, наличие в документах несовпадений в персональных данных заявителя и членов его семьи; 4) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя; 5) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов	1) отсутствует право на получение государственной услуги; 2) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений; 3) гражданин, выразивший согласие стать помощником, является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа; 4) гражданин, выразивший согласие стать помощником, является несовершеннолетним; 5) гражданин, выразивший согласие стать помощником, является недееспособным или не полностью дееспособным.	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в министерство; 2) по почте; 3) личное обращение в МФЦ; 4) ЕПГУ	1) в Министерстве на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь

		их семьей.							
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)							
1	совершеннолетние дееспособные граждане и совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности	Паспорт гражданина РФ	подлинник	да	представитель	доверенность	нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)							
1	заявления	заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности	1 подлинник	одновременное представление двух заявлений, по одному от каждого заявителя (заявителями выступают одновременно два гражданина)	по утвержденной административным регламентом форме	форма заявления (Приложение 1 к технологической схеме)	образец заполнения (Приложение 2 к технологической схеме)
		заявление гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности	1 подлинник	одновременное представление двух заявлений, по одному от каждого заявителя (заявителями выступают одновременно два гражданина)	по утвержденной административным регламентом форме	форма заявления (Приложение 3 к технологической схеме)	образец заполнения (Приложение 4 к технологической схеме)
2	документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	паспорт	1 подлинник и копия, устанавливается личности заявителей, сверяется копия с оригиналом, оригиналы возвращаются заявителям	нет	-	-	-
3		медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающее необходимость установления патронажа	1 подлинник	нет	документ должен быть скреплен печатью, содержать наименование выдавшей организации, подпись должностного лица, дату выдачи	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)								
1	акт органа опеки и попечительства об установлении патронажа и назначении помощника	оформляется в виде распоряжения министерства социального развития Оренбургской области	положительный	распоряжение (Приложение 5 к технологической схеме)	образец распоряжения (Приложение 6 к технологической схеме)	1) в министерстве на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь	75 лет	3 месяца
2	уведомление об отказе в установлении патронажа и назначении помощника с изложением причин отказа	оформляется на бланке министерства социального развития Оренбургской области, подписывается уполномоченным должностным лицом	отрицательный	уведомление (Приложение 7 к технологической схеме)	образец уведомления (Приложение 8 к технологической схеме)	1) в министерстве на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь	75 лет	3 месяца

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)						
1. Прием заявления и документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность (правомочий представителя заявителя)	Просит заявителя предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверяет по представленному документу личность заявителя	в момент приема заявителя	МФЦ, Министерство	нет	-
2	Оформление заявления	Распечатывает бланки заявлений и предлагает заявителям самостоятельно заполнить их. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке	в момент приема заявителя	МФЦ	АИС МФЦ ГИС ЭСРН	-
3	Регистрация заявления	Регистрирует заявку (создает заявку) в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов	в момент приема заявителя	МФЦ	АИС МФЦ	-
		Регистрирует заявление	в момент приема заявителя	Министерство	нет	-
4	Проверка комплектности и правильности оформления представленных документов	проверяют наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов, информирует о сроках предоставления госуслуги	в момент приема заявителя	МФЦ, министерство	нет	-
2. Передача заявления и документов из МФЦ в министерство социального развития Оренбургской области						
1	Передача документов из МФЦ в министерство	передает в министерство социального развития Оренбургской области (специалисту по опеке и попечительству по месту жительства совер-	в день обращения заявителя	МФЦ	нет	-

	ство социального развития при электронном взаимодействии	шеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности) посредством АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ				
		Принимает пакет документов посредством СОЗ МФЦ. Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов. Распечатывает заявления и документы, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, формирует личное дело на бумажном носителе.	в день поступления от МФЦ	Министерство	нет	-
2	Передача документов в министерство социального развития при бумажном документообороте	передает заявления и документы на бумажном носителе по фамильно по акту приема-передачи в Орган (специалисту по опеке и попечительству по месту жительства совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности - адреса указаны в Приложении № 4 к Соглашению)	не позднее следующего рабочего дня после приема заявки	МФЦ	нет	-
		Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. Регистрирует заявление. Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело.	в день получения от МФЦ	Министерство	нет	-
3. Рассмотрение документов и принятие решения						
1	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при электронном взаимодействии	Определяет право заявителя на получение услуги. Оформляет и регистрирует распоряжение о назначении помощником либо письмо министерства социального развития Оренбургской области об отказе в установлении патронажа и назначении помощника и направляет посредством СОЗ МФЦ по защищенным каналам связи в МФЦ	в течение 1 месяца с момента поступления заявления	Министерство	нет	-
2	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при бумажном документообороте	Определяет право заявителя на получение услуги, оформляет и регистрирует распоряжение о назначении помощником либо письмо министерства социального развития Оренбургской области об отказе в установлении патронажа и назначении помощника и передает по акту приема-передачи в МФЦ	в течение 1 месяца с момента поступления заявления	Министерство	нет	-

4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

1	Выдача результата заявителю в МФЦ при электронном взаимодействии	Принимает результат предоставления государственной услуги посредством АИС МФЦ, распечатывает его (при необходимости) проставляет на нем печать, подпись. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги	в день получения от министерства	МФЦ	нет	-
		Выдает результат оказания услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-
2	Выдача результата заявителю в МФЦ при бумажном документо-обороте	Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.	не позднее следующего рабочего дня с момента получения из министерства	МФЦ	нет	-
		Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-
3	Выдача заявителю результата в Министерстве	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность	в момент обращения заявителя	Министерство	нет	-

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"
в электронной форме"**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части определения права на установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)						
Официальный сайт министерства: http://www.msrf.orb.ru/ ; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru	через экранную форму на ЕПГУ	не требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на ЕПГУ, электронная почта заявителя	ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги

Приложение 1
Форма заявления

Министру социального развития
Оренбургской области
Т.С. Самохиной

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (паспорт серии _____, номер _____,
_____ кем, когда выдан)

_____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое согласие на назначение моим помощником _____
(Ф.И.О. гр-на,

_____ который намерен совершать действия в интересах гр-на (ки), который (ая)

_____ не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять
_____ свои обязанности)

в соответствии со [ст. 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и прошу назначить его (ее) моим помощником, т.к. я по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Я, _____,
(фамилия, инициалы заявителя)

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

Дата

Подпись

Приложение 2
Образец заполнения

Министру социального развития
Оренбургской области
Т.С. Самохиной
от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя)
00 00 № 000000
(паспорт серии _____, номер _____,
ОВД Промышленного района 00.00.00
кем, когда выдан)
г. Оренбург, ул. Правды, д. 0, кв. 0
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое согласие на назначение моим помощником Петрова Петра Петровича
(Ф.И.О. гр-на,

_____ который намерен совершать действия в интересах гр-на (ки), который (ая)

_____ не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности)

в соответствии со [ст. 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и прошу
назначить его (ее) моим помощником, т.к. я по состоянию здоровья не могу
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности.

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, инициалы заявителя)

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

01.01.2010

Иванов

Приложение 3
Форма заявления

Министру социального развития
Оренбургской области
Т.С. Самохиной

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт серии __, номер __,

кем, когда выдан)

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое согласие на назначение меня помощником
совершеннолетнего (ей) дееспособного (ой) гражданина (ки) _____

(Ф.И.О. гр-на(ки), который(ая) по состоянию здоровья не может
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности)

в соответствии со [ст. 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и прошу
назначить меня его (ее) помощником, т.к. по состоянию здоровья он (она) не
может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности.

Я, _____,
(фамилия, инициалы заявителя)

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

Дата

Подпись

Приложение 4
Образец заполнения

Министру социального развития
Оренбургской области
Т.С. Самохиной
от _____ Петрова Петра Петровича
(Ф.И.О. заявителя)
_____ 00 00 № 000000
(паспорт серии __, номер __,
ОВД Промышленного района 00.00.0000
кем, когда выдан)
_____ г.Оренбург, ул. Пр.Победы, д. 0, кв. 0
(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое согласие на назначение меня помощником
совершеннолетнего (ей) дееспособного (ой) гражданина (ки) _____ Иванова Ивана Ивановича

_____ (Ф.И.О. гр-на (ки), который (ая) по состоянию здоровья не может
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности)

в соответствии со [ст. 41](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и прошу
назначить меня его (ее) помощником, т.к. по состоянию здоровья он (она) не
может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои
обязанности.

Я, _____ Петров Петр Петрович _____,
(фамилия, инициалы заявителя)

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

01.01.2010

Петров

Герб

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минсоцразвития Оренбургской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. Оренбург

№ _____

Во исполнение **ст. 41** Гражданского кодекса РФ, **ст. 3** Закона Оренбургской области от 06.03.1998 № 256/76-ОЗ "Об организации работы органов опеки и попечительства Оренбургской области":

1. Установить в интересах _____
(Ф.И.О. гр-на, который по состоянию здоровья не способен

самостоятельно осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности)

19__ г.р. (паспорт серии ____ N ____, выдан _____), проживающего (ей) по адресу: _____, по состоянию здоровья не способного (ой) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, патронаж.

2. Назначить помощником _____,
(Ф.И.О. помощника)

19__ г.р. (паспорт серии ____ N ____, выдан _____), проживающего (ую) по адресу: _____.

3. _____ в течение одного месяца со дня установления
(Ф.И.О. помощника)

патронажа представить в орган опеки и попечительства копию договора (поручения, доверительного управления имуществом или иного договора), заключенного с _____
(Ф.И.О. гр-на, в отношении которого установлен патронаж).

4. Обеспечить выдачу настоящего распоряжения назначенному помощнику.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела опеки и попечительства министерства социального развития Оренбургской области А.И.Горовича.

Должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____

М.П.

Герб

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минсоцразвития Оренбургской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. Оренбург

№ _____

Во исполнение ст. 41 Гражданского кодекса РФ, ст. 3 Закона Оренбургской области от 06.03.1998 № 256/76-ОЗ "Об организации работы органов опеки и попечительства Оренбургской области":

1. Установить в интересах Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. гр-на, который по состоянию здоровья не способен

самостоятельно осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности)

1947 г.р. (паспорт серии 0000 N 000000, выдан ОВД Промышленного района г.Оренбурга 01.01.2006), проживающего(ей) по адресу: г.Оренбург, ул. Правды, д. 0, кв. 0, по состоянию здоровья не способного(ой) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, патронаж.

2. Назначить помощником Петрова Петра Петровича,
(Ф.И.О. помощника)

1974 г.р. (паспорт серии 0000 N 000000, выдан ОВД Промышленного района г.Оренбурга 00.00.0000), проживающего(ую) по адресу: г.Оренбург, пр. Победы, д. 0, кв.0.

3. Петрову П.П. в течение одного месяца со дня установления
(Ф.И.О. помощника)

патронажа представить в орган опеки и попечительства копию договора (поручения, доверительного управления имуществом или иного договора), заключенного с Ивановым И.И.

(Ф.И.О. гр-на, в отношении которого установлен патронаж).

4. Обеспечить выдачу настоящего распоряжения назначенному помощнику.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела опеки и попечительства министерства социального развития Оренбургской области А.И.Горовича.

Должность

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Приложение 7

(Ф.И.О. заявителей,
домашний адрес)

Уважаемые _____ !

Ваши заявления об установлении патронажа и назначении помощника в отношении _____

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего дееспособного гр-на (ки), который (ая) нуждается
_____ рассмотрены.

_____ в установлении патронажа)

Органом опеки и попечительства принято решение об отказе в установлении патронажа и назначении _____

_____ (Ф.И.О. кандидата в помощники)
помощником в связи с _____ .
(указать причины отказа)

Должность

Подпись

Приложение 8

(Ф.И.О. заявителей,
домашний адрес)

Уважаемые Иван Иванович и Петр Петрович!

Ваши заявления об установлении патронажа и назначении помощника в отношении Иванова Ивана Ивановича,

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего дееспособного гр-на (ки), который (ая) нуждается
_____ рассмотрены.

_____ в установлении патронажа)

Органом опеки и попечительства принято решение об отказе в установлении патронажа и назначении _____ Петрова Петра Петровича _____

_____ (Ф.И.О. кандидата в помощники)

помощником в связи с _____ .

(указать причины отказа)

Должность

Подпись