

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ЮФШЭНЫМКЭ ҮКІЯ СОЦИАЛЬНЭ  
ХЭХЪОНЫГЪЭМКЭ  
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud@adygheya.gov.ru

ПРИКАЗ

деп. 12.

2025 г.

№ 1603

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 февраля 2023 года № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Адыгея»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 9 июля 2025 года № 872 «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

3. Информационно-правовому отделу обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея

Администрация Главы Республики Адыгея  
и Кабинета Министров Республики Адыгея

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«29» декабря 2025 г.

Регистрационный № 25-571

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приказ подготовлен:

Консультант отдела учреждений  
социального обслуживания



С.В. Токарева

Приказ согласован:

Заместитель Министра



Е.А. Юрченко

начальник отдела учреждений  
социального обслуживания



Ж.С. Ципинова

начальник информационно -  
правового отдела



И.С. Шнахова

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от 24 12 2025 г. № 1603

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными  
гражданами, которые по состоянию здоровья не способны  
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои  
обязанности»

I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности» (далее - государственная услуга, услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель, заявители) являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в установлении патронажа).

- совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, выразившие желание стать помощниками).

1.3. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал) и приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалами (далее – учреждение социальной защиты):

- Филиал № 1 по Майкопскому району;
- Филиал № 2 по Гиагинскому району;
- Филиал № 3 по Красногвардейскому району;
- Филиал № 4 по Кошехабльскому району;
- Филиал № 5 по Шовгеновскому району;
- Филиал № 6 по Теучежскому району;
- Филиал № 7 по городу Адыгейску;
- Филиал № 8 по Тахтамукайскому району.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ учреждения социальной защиты об установлении патронажа и назначении помощника по форме, разработанной учреждением социальной защиты;

- приказ учреждения социальной защиты об отказе в установлении патронажа и назначении помощника по форме, разработанной учреждением социальной защиты;;

2.4. Результат предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, может быть получен (независимо от канала обращения за предоставлением государственной услуги):

в учреждении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), почтовым отправлением - в письменной форме на бумажном носителе;

по электронной почте - в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

через Единый портал - посредством размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.6. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.7. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Запроса и при получении результата предоставления услуги**

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в учреждение, один рабочий день независимо от способа их подачи. При поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещаются на Интернет-странице Министерства официального Интернет-

сайта органов исполнительной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.11. Перечень показателей доступности и качества предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.13. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 3) Единый портал (при переводе услуги в электронный вид).

2.14. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в случае заключения с ним соглашения. В случае, если запрос (заявление) подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.15. Возможна выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случае участия МФЦ в предоставлении услуги).

2.16. При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Формирование заявления, форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляются в соответствии с требованиями, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 “О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг”.

2.17. Сформированное и подписанное заявление направляется в учреждение социальной защиты посредством Единого портала.

2.18. Учреждение социальной защиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

2.20. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения соответствующего уведомления (независимо от способа обращения за предоставлением услуги):

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство, почтовым отправлением;

- по электронной почте.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**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**

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.25. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.26. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 7) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### **Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

3.2. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в случае его обращения в учреждение за указанной информацией способом, которым поступило указанное обращение (по телефону, посредством почтового отправления, по электронной почте), посредством Единого портала.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Установление патронажа над  
совершеннолетними дееспособными  
гражданами, которые по состоянию  
здоровья не способны  
самостоятельно осуществлять и  
защищать свои права и исполнять  
свои обязанности»

#### 1. Условные сокращения:

- 1) услуга - государственная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;
- 2) административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам»;
- 3) заявитель — гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), обратившийся с заявлением о предоставлении услуги;
- 4) законный представитель - законный представитель заявителя;
- 5) документы — документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- 6) требования к запросу и документам - требования, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, в том числе требования к оформлению документов,

**предусмотренные Административным регламентом;**

- 7) Министерство - Министерство труда и социального развития Республики Адыгея;
- 8) МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 10) Единый портал или ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 11) Официальный сайт Министерства - Интернет-страница официального Интернет-сайта органов исполнительной власти Республики Адыгея(<http://www.adygheya.ru>).
- 12) Учреждение социальной защиты - государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалы.

## **2. Условные обозначения:**

### **1) признаки заявителей:**

- все — документы представляются **всеми заявителями**;
- 3 — заявитель;
- 3П — законный представитель (опекун, попечитель);
- ПЗД — представитель заявителя по доверенности;

### **2) требования к документу:**

- О - представляется оригинал документа;
  - К - копия документа на бумажном носителе;
  - СК — скан-копия документа в формате PDF;
  - ОЭ - представляется оригинал документа в электронной форме;
  - КН - нотариально удостоверенная копия документа;
- в) способы обращения:**
- У — документы представляются непосредственно в учреждении;
  - МФЦ — документы подаются через МФЦ;
  - ЕПУ — документы подаются посредством Единого портала;
  - ПС — документы подаются посредством направления почтовой связью.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
<p><b>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам»</b></p>		
1.	<p>Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в установлении патронажа), и, обратившиеся самостоятельно за получением государственной услуги.</p>	А
2.	<p>Совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, выразившие желание стать помощниками), и, обратившиеся самостоятельно за получением государственной услуги.</p>	П
3.	<p>Совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в установлении патронажа), и, обратившиеся за получением государственной услуги через представителя заявителя по доверенности.</p>	АД
4.	<p>Совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, выразившие желание стать помощниками), и, обратившиеся за получением государственной услуги через представителя заявителя по доверенности.</p>	ПД
<p><b>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»</b></p>		
1.	<p>Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся самостоятельно с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок</p>	Ж

2.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через законного представителя	ЖПЗ
3.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через представителя заявителя по доверенности	ЖПД
<b>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги»</b>		
1.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся самостоятельно с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	З
2.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, через законного представителя	ЗПЗ
3.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, через представителя заявителя по доверенности	ЗПД

### III. Истчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица № 2

Идентификатор заявителя	Истчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
<b>Истчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
А, П, АД, ПД	Заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту <sup>1</sup>	О — У, ПС, МФЦ,	Все
		ОЭ или СК — ЕПГУ	

А, П, АД, ПД	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации) <sup>2</sup> (при обращении заявителя непосредственно в учреждение или МФЦ представляется оригинал, с которого изготавливается копия и заверяется МФЦ); возвращается заявителю после установления личности заявителя и проверки данных, указанных в заявлении.	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, П, АД, ПД	Согласие помощника гражданина, над которым устанавливается патронаж	О — У, ПС, МФЦ, СК - ЕПГУ	Все
А, П, АД, ПД	Согласие помощника гражданина, над которым устанавливается патронаж	О — У, ПС, МФЦ, СК - ЕПГУ	Все
А, П, АД, ПД	Заключение медицинской организации о состоянии здоровья, не подтверждающее(ая) способность гражданина, нуждающегося в патронаже, самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности	О — У, ПС, МФЦ, СК — ЕПГУ	Все
АД, ПД	Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность,	О — У, МФЦ, ОЭ	ПЗД

	приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающая право представлять интересы заявителя при предоставлении услуги	СК — ЕПГУ	
Ж, ЖПЗ, ЖПД	Заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах с указанием допущенных опечаток и ошибок	О — У, МФЦ, ПС, ОЭ - ЭПГУ	Все
Ж, ЖПЗ, ЖПД	Документ, выданный в результате предоставления услуги, содержащий опечатки и ошибки	О — У, МФЦ, ПС, СК - ЭПГУ	Все
З, ЗПЗ, ЗПД	Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	О — У, МФЦ, ПС, ОЭ - ЭПГУ	Все
<b>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>			
А, П, АД, ПД	Документ, подтверждающий факт установления инвалидности (при наличии)	К — У; МФЦ, ПС	Все
А, П, АД, ПД	Документ территориальной организации, осуществляющей социальное обслуживание, что гражданин, выразивший желание стать помощником	СК - ЕПГУ К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все

	совершеннолетнего дееспособного гражданина, является (не является) социальным работником организации, осуществляющей социальное обслуживание		
--	--	--	--

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</b>		
1.	Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).	А, П, АД, ПД
2.	Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.	А, П, АД, ПД
3.	Неподтверждение полномочий представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	ПЗД
4.	Непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.	А, П, АД, ПД
5.	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным Административным регламентом.	А, П, АД, ПД
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги</b>		

1.	Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</b>		
1.	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А, П, АД, ПД
2.	Непредоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А, П, АД, ПД
3.	Сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении услуги, не указаны	А, П, АД, ПД
4.	Наличие в заявлении недостоверной или неполной информации, а также если текст заявления о предоставлении услуги не поддается прочтению	А, П, АД, ПД
5.	Сведения, представленные заявителем, не подтверждены по результатам межведомственного информационного взаимодействия	А, П, АД, ПД
6.	Не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя	ПЗД
7.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе	Ж, ЖПЗ, ЖПД

<sup>1</sup> электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

<sup>2</sup> постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 года № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»;

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности»

Руководителю учреждения  
социальной защиты

От \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление об установлении патронажа

В соответствии с п. 1 ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу установить в отношении меня патронаж и назначить мне помощника в связи с тем, что состояние моего здоровья не позволяет мне самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, что подтверждается

\_\_\_\_\_,  
(указать данные справки МСЭ или медицинского заключения)  
для осуществления по договору \_\_\_\_\_ следующих действий

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)