

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
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

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

ПРИКАЗ

24.12.

2025 г.

№ 1604

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента 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»

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 «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 9 июля 2025 года № 873 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея 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».

Администрация Главы Республики Адыгея
и Кабинета Министров Республики Адыгея

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«29» декабря 2025 г.

Регистрационный № 25-572

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.

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



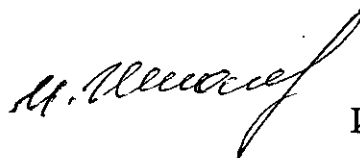
Е.А. Юрченко

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. № 1604

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением 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» (далее - государственная услуга, услуга).

Круг заявителей

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

- опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

1.3. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать 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 «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам».

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:

- о разрешении на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам;

- уведомление в произвольной форме на бланке учреждения социальной защиты об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам;

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 календарных 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.

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).

2.15. 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.

2.16. 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”.

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

2.17. 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.

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);

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

2.18. 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.

2.19. 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

2.20. 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.

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

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

2.23. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 6) 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 «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам»

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;
- ЗП — 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 учреждение;
- 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>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»</p>		
1.	Опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособным (ограниченно дееспособных) граждан и, обратившиеся самостоятельно за получением государственной услуги	А
2.	Опекуны (попечители) совершеннолетних недееспособным (ограниченно дееспособных) граждан и, обратившиеся за получением государственной услуги через представителя заявителя по доверенности	АД
<p>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»</p>		
1.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившееся самостоятельно с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок	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
<p>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги»</p>		
1.	Физическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, обратившееся самостоятельно с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	3

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица № 2

Идентификатор заявителя	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно			
А, АД	Заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту ¹	О — У, ПС, МФЦ, ОЭ или СК — ЕПГУ	Все
А, АД	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации) ² (при обращении заявителя непосредственно в учреждение или МФЦ представляется оригинал, с которого изготавливается копия и заверяется МФЦ); возвращается заявителю после установления	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все

	личности заявителя и проверки данных, указанных в заявлении.		
А, АД	Правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество (свидетельство о праве собственности)	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АД	Документ, определяющий расчетную рыночную стоимость имущества, отчуждение которого планируется	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АД	Копия предварительного договора купли-продажи с указанием стоимости отчуждаемого имущества	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АД	Копия договора банковского счета (вклада, депозита) или сберегательной книжки, открытой в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АД	Копии документов, подтверждающих необходимость отчуждения недвижимого имущества подопечного (в случае необходимости оплаты дорогостоящего лечения, принудительного обращения взыскания, договора аренды)	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АД	Согласие других собственников на отчуждение доли, на аренду (найм) недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
А, АД	Документы, подтверждающие наличие жилой площади для проживания подопечного после отчуждения его жилого	К — У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все

А, АД	помещения Копия предварительного договора аренды (найма) (в случае сдачи недвижимого имущества подопечного в аренду (найм))	К – У; МФЦ, ПС СК - ЕПГУ	Все
АД	Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающая право представлять интересы заявителя при предоставлении услуги	О – У, МФЦ, ОЭ или СК – ЕПГУ КН – ПС	ПЗД
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

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
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги		
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, АД
2.	Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.	А, АД
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, АД
5.	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным Административным регламентом.	А, АД
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1.	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А, АД
2.	Непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А, АД
3.	Сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении услуги, не указаны	А, АД
4.	Наличие в заявлении недостоверной или неполной информации, а также, если текст заявления о предоставлении услуги не поддается прочтению	А, АД

5.	Сведения, представленные заявителем, не подтверждены по результатам межведомственного информационного взаимодействия	А, АД
6.	Не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя	ПЗД
7.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданом в результате предоставления услуги документе	Ж, ЖПЗ, ЖПД

¹ 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»;

² 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
 «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом,
 принадлежащим совершеннолетним недееспособным
 (ограниченно дееспособным) гражданам, и расходование
 денежных средств, принадлежащих совершеннолетним
 недееспособным (ограниченно дееспособным)
 гражданам»

Руководителю учреждения
 социальной защиты

От _____,
 (Ф.И.О. (при наличии), год рождения)

паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

Адрес регистрации: _____
 Адрес проживания: _____
 телефон _____

Заявление

**о выдаче разрешения на осуществление сделки с
 имуществом совершеннолетнего недееспособного/ограниченно дееспособно
 гражданина**

1. От _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя))

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи
 в документе, удостоверяющем личность, или ином документе,
 подтверждающем место жительства): _____;

3. Контактный телефон: _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность
 _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения (при наличии)		Место рождения (при наличии)	

5. Сведения о подопечном:

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

6. Сведения об акте органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) _____

_____ (наименование, номер и дата акта),

7. Прошу выдать разрешение на осуществление _____

_____ (вид сделки)

_____ в целях _____.

8. Обязуюсь представить в срок, указанный в разрешении, документы, подтверждающие совершение сделки и исполнение обязательных указаний (условий), указанных в разрешении (правоустанавливающие документы на приобретенное недвижимое или движимое имущество, принадлежащее подопечному на праве собственности (в том числе долевой, общей совместной); документ, подтверждающий наличие средств на лицевом счете подопечного, полученных от отчуждения недвижимого или движимого имущества, принадлежащего подопечному на праве собственности (в том числе долевой, общей совместной); отказ от наследства; иные документы, подтверждающие совершение сделки.

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о выдаче разрешения на осуществление сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, подтверждаю.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

_____	_____	_____
Дата		Подпись заявителя

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)

Руководителю учреждения социальной защиты

от _____,
(Ф.И.О. (при наличии), год рождения))

паспорт: _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

Заявление

о выдаче разрешения на расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) гражданину

1. От

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя))

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность): _____

3. Контактный телефон: _____

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____

_____ :

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения (при наличии)	

5. Сведения о подопечном:

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

6. Сведения об акте органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)

(наименование, номер и дата акта)

7. Прошу выдать разрешение на расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)

В целях:

_____ .

Обязуюсь расходовать денежные средства, принадлежащие совершеннолетнему недееспособному (ограниченно дееспособному) гражданину

_____ исключительно в его интересах, ежегодно, не позднее 1 февраля каждого года, предоставлять в орган опеки и попечительства в письменной форме отчет опекуна за предыдущий год отчета опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (отчет попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом)

8. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата		Подпись заявителя	

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)