



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 09.06.2026 № 682

г. Псков

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних дееспособных граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Администрации Псковской области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области исполнительными органами Псковской области», Положения о Министерстве социальной защиты Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 26 июня 2025 г. № 240, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних дееспособных граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по социальной защите Псковской области от 13 декабря 2021 г. № 376 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитета по социальной защите Псковской области государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности»;

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра К.Я.Калашникову.

Министр

О.М.Евстигнеева

Верно: Алексеева



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной
защиты Псковской области

от «09» 06 . 2026 г. № 688

Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних, ограниченных судом в дееспособности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности (далее — государственная услуга).

Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении граждан, признанных в установленном порядке законными представителями (опекуны, руководители организаций, оказывающих социальные услуги) в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, действующих с согласия законных представителей — попечителей (далее – заявители), проживающих на территории Псковской области, а также временно прибывших на территорию области совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг и
в федеральной государственной информационной системе**

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг) (при наличии технической возможности).

В личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги и результат оказания государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты Псковской области (далее - Министерство) через территориальные отделы Министерства по месту жительства, пребывания, по месту нахождения совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, на территории области.

Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Министерства и территориальных отделов указаны в приложении 9 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности;

2) решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом

недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности

7. Перечень способов получения результата:

- 1) на бумажном носителе лично или по почте;
- 2) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии);
- 3) в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

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

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня поступления в территориальный отдел заявления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности;

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

- 1) посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности) - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) при личном обращении в территориальный отдел - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

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

11. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13. При подаче заявления на предоставление государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в территориальный отдел или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – многофункциональный центр) или посредством Единого портала государственных услуг.

15. Заявление, поступившее в территориальный отдел на бумажном носителе, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего территориального отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

16. Заявление, поступившее в территориальный отдел в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

17. Заявление, поступившее в территориальный отдел и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в территориальном отделе не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании территориального отдела. Входы в кабинеты оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для написания заявления отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

В холлах территориальных отделов оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;

3) информация о сроке предоставления государственной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

5) перечень сотрудников соответствующего территориального отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) копия настоящего Регламента.

19. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников территориального отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников территориального отдела;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте территориального отдела, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 2) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 3) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

23. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) количество установленных фактов ненадлежащего исполнения Регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников территориального отдела.

24. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте территориального отдела, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Государственная услуга может представляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с

использованием Единого портала государственных услуг;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

26. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги территориальным отделом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем территориального отдела.

27. В многофункциональных центрах не принимаются решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

29. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) Государственная информационная система «Единый портал государственных услуг» (далее – ЕПГУ);

2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 4 настоящего Регламента.

31. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги определены в приложениях 7-8 к настоящему Регламенту, формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 4 настоящему Регламенту.

К заявлению о предоставлении услуги прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему 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**

32. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

33. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

34. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

36. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

37. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в целях определения категории (признаков) заявителя согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в территориальном отделе при личном обращении;
- 2) в многофункциональном центре при личном обращении;
- 3) посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

Административная процедура «Прием и регистрация заявления»

38. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел.

39. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа по форме.

40. Форма заявления приведена в приложении 7 и (или) 8 к настоящему Регламенту.

41. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

42. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в территориальный отдел лично, направлены по почте, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр.

43. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих

муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

44. При наличии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, приведенных в приложении 5 к настоящему Регламенту, заявителю сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение 2 дней со дня поступления.

45. Заявление с прилагаемыми документами подается в территориальный отдел по месту жительства, пребывания, по месту нахождения совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, на территории области.

Прием заявления с прилагаемыми документами территориальным отделом или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места проживания не предусмотрен.

46. Заявление, поступившее в территориальный отдел, регистрируется в установленном порядке сотрудником территориального отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

47. Заявление, поступившее в территориальный отдел в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

48. Заявление, поступившее в территориальный отдел и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

49. При обращении заявителей в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в территориальный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

50. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику территориального отдела или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

Административная процедура «Рассмотрение заявления»

51. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов

ответственному сотруднику территориального отдела.

52. Ответственный сотрудник территориального отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, документы (копии документов, сведения), необходимые для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 4 к настоящему Регламенту;

2) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие установленным требованиям, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект приказа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности;

5) передает проект приказа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, или уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, руководителю территориального отдела или лицу, его замещающему, для подписания.

53. Руководитель территориального отдела или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня передачи ему одного из проектов документов, указанных в пункте 52 настоящего Регламента, подписывает их и передает подписанные документы ответственному сотруднику территориального отдела.

Ответственный сотрудник территориального отдела в течение двух дней со дня поступления к нему документов обеспечивает регистрацию приказа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, или уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение

сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

54. Сотрудник территориального отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в тот же день:

1) передает приказ о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, или уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, на бумажном носителе лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением, либо в форме электронного документа по электронной почте, либо с использованием Единого портала государственных услуг;

2) в случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр направляет приказ о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, или уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, посредством использования автоматизированной системы управления деятельностью МФЦ Псковской области в многофункциональный центр.

55. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача заявителю приказа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, или уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, осуществляется сотрудником многофункционального центра не позднее 15 дней со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

56. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

58. В целях проверки информации, указанной в заявлении и представленных

документах, сотрудниками территориального отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ запросы в органы (организации) в соответствии с перечнем, приведенным в приложении 4 к настоящему Регламенту.

59. Результатом исполнения административной процедуры является получение территориальным отделом документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

60. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

61. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления территориальным отделом либо со дня предоставления доработанного заявления.

62. Территориальный отдел, исходя из результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, принимает решение о назначении государственной услуги или об отказе в назначении государственной услуги.

63. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает приказ о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, или уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, на бумажном носителе лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением, либо в форме электронного документа по электронной почте, либо с использованием Единого портала государственных услуг.

64. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги территориальный отдел подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

65. Руководитель территориального отдела или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня передачи ему проекта приказа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан,

признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, или уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, руководителю территориального отдела или лицу, его замещающему подписывает их и передает подписанные документы ответственному сотруднику территориального отдела.

66. Результатом исполнения административной процедуры является принятие территориальным отделом решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие территориальным отделом решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

68. Территориальный отдел в 2 рабочих дней со дня принятия решения об оказании государственной помощи либо об отказе в ее оказании направляется заявителю соответствующее уведомление на бумажном носителе лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением, либо в форме электронного документа по электронной почте, либо с использованием Единого портала государственных услуг.

69. В случае принятия решения об отказе в оказании государственной помощи указанное уведомление направляется с указанием аргументированного обоснования и способа обжалования.

70. Предоставление результата государственной услуги территориальным отделом или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

71. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю приказа на предварительное разрешение (уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

72. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в территориальный отдел;
- 2) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) посредством телефонной связи;
- 4) посредством почтовой связи.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных
судом в дееспособности

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент - Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности;

2. Государственная услуга - государственная услуга по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности

3. Министерство - Министерство социальной защиты Псковской области;

4. Территориальный отдел — территориальный отдел Министерства социальной защиты Псковской области;

5. Заявитель - гражданин Российской Федерации, постоянно или временно проживающий на территории Псковской области, обратившийся с заявлением о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности;

6. Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

7. Многофункциональный центр - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

8. Заявление – заявление о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности;

9. Ответственный сотрудник - сотрудник соответствующего территориального отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги;

10. ЕЦЦП - Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

11.СМЭВ - Федеральная государственная информационная система "Единая

система межведомственного электронного взаимодействия".

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных
судом в дееспособности

**Анкетирование
в целях определения категории (признаков) заявителя**

Вопрос	Ответ для определения категории (признака) заявителя
Категория заявителя Кто обращается?	1. Опекун 2. Руководитель организации, оказывающей социальные услуги
Имеется ли приказ о назначении гражданина опекуном?	- да -нет
Имеется ли приказ о помещении подопечного под надзор?	- да -нет
Проживает ли опекун (попечитель) на территории Псковской области?	- да -нет
Является ли гражданин признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным?	-да -нет

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных
судом в дееспособности

**Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей**

Перечень результатов предоставления услуги	Перечень отдельных признаков заявителя
Решение о выдаче приказа о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности	Опекун
	Руководитель организации, оказывающей социальные услуги
Решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности	Опекун
	Руководитель организации, оказывающей социальные услуги

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных
судом в дееспособности

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

I. Документы (копии документов, сведений), представляемые заявителем в заявлении

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
1	документ, удостоверяющий личность законного заявителя	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
2	копия паспорта совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособными, или совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр; - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг *
Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или совершеннолетних граждан, признанных судом ограниченно дееспособными в случае отчуждения недвижимого имущества, дополнительно предоставляются:				
1	копии предварительных договоров купли-продажи, мены, долевого участия в строительстве и других договоров на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии)	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр; - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
				портала государственных услуг *
2	документ, согласие в свободной форме от кредитной организации, банка на отчуждение имущества, либо выделение в жилом помещении долей - в случае если имущество находится в залоге у кредитной организации, банка, необходим	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр; - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг *
3	копии документов, подтверждающих возможность права пользования и проживания подопечного в другом жилом помещении до приобретения иного жилого помещения (свидетельство о регистрации по месту пребывания, нотариально заверенное либо написанное в присутствии специалиста органа опеки и попечительства согласие собственника жилого помещения о предоставлении совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособными, или совершеннолетнему гражданину, ограниченному судом в дееспособности, права пользования и проживания в жилом помещении на время приобретения иного жилого помещения или сдачи объекта незавершенного строительства в эксплуатацию, договор найма или свидетельство о государственной регистрации права собственности на иное жилое помещение,	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг *

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
	принадлежащее опекуну, попечителю)			
Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или совершеннолетних граждан, признанных судом ограниченно дееспособными в случае необходимости получения разрешения органа опеки и попечительства на залог имущества, дополнительно предоставляется:				
1	согласие кредитной организации, банка на предоставление кредита в свободной форме	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- лично в кредитной организации	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или совершеннолетних граждан, признанных судом ограниченно дееспособными в случае зачисления денежных средств от продажи имущества на банковский счет, дополнительно предоставляются:				
1	копия договора об открытии счета на имя совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным, или совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности, в кредитной организации	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- лично в кредитной организации	- предоставление копии документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или совершеннолетних граждан, признанных судом ограниченно дееспособными в случае изменения долей наследственного имущества, дополнительно предоставляется				
1	свидетельство о смерти наследодателя	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- через многофункциональный центр; - лично	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр; - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг *
2	информационное письмо в свободной форме от	Опекун; руководители организаций,	- через многофункциональный центр;	- предоставление оригинала документа при личном обращении в

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
	нотариуса с указанием размера долей наследуемого имущества совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным, или совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности	оказывающих социальные услуги	- лично	территориальный отдел или многофункциональный центр
3	проект соглашения о разделе наследственного имущества	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- через многофункциональный центр; - лично	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или совершеннолетних граждан, признанных судом ограниченно дееспособными в случае совершения сделок с транспортным средством, дополнительно предоставляется				
1	копия правоустанавливающего документа на транспортное средство (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону либо по завещанию и др.)	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление копии документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
2	копия паспорта транспортного средства	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление копии документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
3	копия свидетельства о регистрации транспортного средства	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление копии документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
4	реквизиты банковского счета совершеннолетнего	Опекун; руководители	- в электронном виде с использованием Единого	- предоставление оригинала документа при

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
	гражданина, признанного судом недееспособным, или совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности, на который будут переведены денежные средства с указанием суммы	организаций, оказывающих социальные услуги	портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр; - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг *

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или совершеннолетних граждан, признанных судом ограниченно дееспособными в случае выдачи доверенности от имени совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, дополнительно предоставляется

1	заявление законных представителей или совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности, действующего с согласия попечителя, в свободной форме	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр; - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг *
2	копия паспорта доверенного лица	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление оригинала документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр; - в электронной форме при направлении заявления посредством Единого портала государственных услуг *

Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или совершеннолетних граждан, признанных судом ограниченно дееспособными в случае распоряжения ценными бумагами дополнительно предоставляются

1	копии ценных бумаг (для бездокументарных ценных бумаг - решение о выпуске)	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- через многофункциональный центр; - лично	- предоставление копии документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
---	--	---	---	---

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
2	копия документа, подтверждающего право собственности на ценные бумаги в соответствии с действующим законодательством (права владельцев на ценные бумаги документарной формы выпуска удостоверяются сертификатами (если сертификаты находятся у владельцев) либо сертификатами и записями по счетам депо в депозитариях (если сертификаты переданы на хранение в депозитарию), права владельцев на ценные бумаги бездокументарной формы выпуска удостоверяются записями на лицевых счетах у держателя реестра или в случае учета прав на ценные бумаги в депозитарию - записями по счетам депо в депозитариях)	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- через многофункциональный центр; - лично	- предоставление копии документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр
1	копия договора об открытии на имя совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным, или совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности, счета в кредитной организации в случае зачисления денежных средств от продажи его имущества либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом на счет совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным, или совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги	- в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; - через многофункциональный центр; - лично	- предоставление копии документа при личном обращении в территориальный отдел или многофункциональный центр

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов	Требования к предоставлению документов (формат, количество и иные требования)
	дееспособности			

* - Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны территориальный отдел на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

II. Документы (копии документов, сведений), запрашиваемые территориальным отделом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе)

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (сведений)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - в случае отчуждения недвижимого имущества, изменения долей наследственного имущества, выдачи доверенности от имени совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, или совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.	Территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество	Опекун; руководители организаций, оказывающих социальные услуги

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты Псковской области государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
I. Отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги:		
1	Несоответствие электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Опекун; Руководители организаций, оказывающих социальные услуги
II. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено		
III. Отказ в предоставлении государственной услуги		
1	отсутствие у заявителя права на получение предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности подопечных	Заявитель, обратившийся лично; Заявитель, обратившийся через представителя
2	Не представление или представления не в полном объеме в установленный документов, установленных разделом I Приложения 4	Опекун; Руководители организаций, оказывающих социальные услуги
3	Предоставление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения	Опекун; Руководители организаций, оказывающих социальные услуги
4	Место жительства, либо место пребывания, либо место нахождения совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности, находится не на территории Псковской области	Опекун; Руководители организаций, оказывающих социальные услуги
5	Предполагаемая сделка с имуществом совершеннолетнего граждан,	Опекун; Руководители организаций, оказывающих социальные услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
	признанного судом недееспособным, или совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности, противоречит нормам действующего законодательства	

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных
судом в дееспособности

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи «__» _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

даю согласие _____ (наименование уполномоченного учреждения) на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Категория и перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) день, месяц, год и место рождения;
- 4) документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- 5) почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;
- 6) телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- 7) иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации и на бумажном носителе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу данных третьей стороне (получение данных от третьей стороны).

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

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной защиты
Псковской области государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных
судом в дееспособности

Начальнику территориального отдела _____
Министерства социальной защиты Псковской области

_____ от _____,
(Ф.И.О. законного представителя совершеннолетнего
гражданина, признанного судом недееспособными)
проживающего по адресу: _____

Дата рождения _____
Паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____
" _____ " _____ 20 _____ года
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) выдать предварительное разрешение на совершение сделки

_____ (указать вид сделки)
в отношении имущества _____

_____ (указать вид имущества)
Принадлежащего совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным, или совершеннолетнему гражданину, ограниченному судом в
дееспособности _____

_____ (указать Ф.И.О. и дату рождения)
при условии (в связи с) _____

_____ (указать причину совершения сделки с имуществом)
Взамен отчуждаемого имущества обязуюсь _____

_____ (указать вид сделки)

Я предупрежден(-а), что в случае нарушения имущественных прав
совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособными, или
совершеннолетнего гражданина, ограниченного судом в дееспособности,
совершаемая сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

Правильность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден(а)
об ответственности за предоставление ложной информации.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (при наличии) законного представителя)

Приложение 8

к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
защиты Псковской области государственной
услуги по выдаче предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан,
ограниченных судом в дееспособности

Начальнику территориального отдела _____
Министерства социальной защиты Псковской области

от _____,
(Ф.И.О. совершеннолетних граждан, ограниченных
судом в дееспособности)
проживающего по адресу: _____

Дата рождения _____
Паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ года
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на совершение сделки

_____ (указать вид сделки)
в отношении имущества _____

_____ (указать вид имущества)
Принадлежащего мне, при условии (в связи с) _____

_____ (указать причину совершения сделки с имуществом)
Взамен отчуждаемого имущества _____

_____ (указать вид сделки)

Я предупрежден (-а), что в случае нарушения моих имущественных прав совершаемая сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

Правильность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. В целях реализации моих прав на государственную поддержку территориальный отдел _____ вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в течение необходимого срока, за исключением размещения их в общедоступных источниках.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетнего)
Я _____

_____ (Ф.И.О. и дата рождения попечителя)
проживающий _____

паспортные данные: сер. _____ № _____, выдан _____

_____ действующая в интересах _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на совершение сделки в отношении его имущества.

Я предупрежден(-а), что в случае нарушения его имущественных прав совершаемая сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

Правильность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) законного представителя)

Приложение 9

к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
защиты Псковской области государственной
услуги по выдаче предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан,
ограниченных судом в дееспособности

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны Министерства
социальной защиты Псковской области, территориальных отделов
Министерству социальной защиты Псковской области учреждений**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Министерство социальной защиты Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: soc-info@obladmin.pskov.ru	29-99-98 - приемная министра Министерства, отдел опеки, попечительства 29-99-99
Территориальные отделы Министерства социальной защиты Псковской области		
Территориальный отдел г. Пскова	180004, г. Псков, ул. Вокзальная, д. 12 время работы: пон. - пят. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112) 72-20-62, 72-16-81
Территориальный отдел г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, пр. Гагарина, д. 6а время работы: пон. - четв.	(81153) 7-80-51, 7-80-52

	9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: vluki@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Бежаницкого района	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 1 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: bezhanicy@social.pskov.ru	(81141) 2-19-82, (факс) 2-23-00
Территориальный отдел Великолукского района	182100, г. Великие Луки, ул. Л.Толстого, д. 25 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 в пятницу с 8.00 по 16.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: vlukirajon@social.pskov.ru	(81153) 5-31-84, 5-61-45
Территориальный отдел Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: gdov@social.pskov.ru	(81131) 2-12-77 (факс), 2-29-82
Территориальный отдел Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00	(81136) 9-34-01 (факс), 9-30-77

	суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: dedovichi@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Дновского района	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д. 16 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: dno@social.pskov.ru	(81135) 2-52-68, 2-58-56 (факс)
Территориальный отдел Красногородского района	182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная, д. 3 время работы: пон. - пят. с 8.48 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 в пятницу до 17.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: krasnogorodsk@social.pskov.ru	(81137) 2-12-42 (факс)
Территориальный отдел Куньинского района	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 17 время работы: пон. - пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: kunja@social.pskov.ru	(81149) 2-18-94 (факс), 2-22-41
Территориальный отдел Локнянского района	182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 3 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные	(81139) 2-22-69, 2-18-71 (факс)

	дни, e-mail: loknja@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Невельского района	182510, г. Невель, пл. Карла Маркса, д. 1 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: nevel@social.pskov.ru	(81151) 2-12-98 (факс), 2-15-21
Территориальный отдел Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пон. - пят. с 8.45 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 в пятницу с 9.00 по 17.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: novorzhev@social.pskov.ru	(81143) 2-23-63, 2-18-09 (факс)
Территориальный отдел Новосокольническ ого района	182200, г. Новосокольники, ул. Тихмянова, д. 25 время работы: пон. - пят. с 8.48 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 в пятницу до 17.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: novosokolniki@social.pskov.ru	(81144) 2-23-33, 2-22-44
Территориальный отдел Опочецкого района	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 11/17 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные	(81138) 2-25-16, 2-10-53

	дни, e-mail: opochka@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 31 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: ostrov@social.pskov.ru	(81152) 3-29-60, 3-13-21
Территориальный отдел Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 23 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-12-97, 2-18-51
Территориальный отдел Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Свободы, д. 34 время работы: пон. - пят. с 8.45 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 в пятницу до 16.45 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pechory@social.pskov.ru	(81148) 2-17-17, 2-29-49 (факс)
Территориальный отдел Плюсского района	181000, р.п. Плюсса, ул. Комсомольская, д. 1а время работы: пон. - пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pljussa@social.pskov.ru	(81133) 2-17-67 (факс), 2-23-34

Территориальный отдел Порховского района	182620, г. Порхов, пр. Ленина, д. 14 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: porhov@social.pskov.ru	(81134) 2-46-08, 2-46-06, 2-46-09
Территориальный отдел Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.30 - 14.30 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 72-07-55, 72-07-60 (факс), 72-06-85
Территориальный отдел Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pustoshka@social.pskov.ru	(81142) 2-14-81 (факс), 2-12-53
Территориальный отдел Пушкиногорского района	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pushgory@social.pskov.ru	(81146) 2-20-94 (факс), 2-13-05
Территориальный отдел	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37	(81147) 2-21-54, 2-22-54

Пыталовского района	время работы: пон. - пят. с 8.48 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 в пятницу до 17.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pytalovo@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Себежского района	182250, г. Себеж, ул. 7 Ноября, д. 2 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: sebezh@social.pskov.ru	(81140) 2-15-26, 2-22-48
Территориальный отдел Струго-Красненского района	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7а время работы: пон. - пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: strugikrasnye@social.pskov.ru	(81132) 5-15-94 (факс), 5-19-39
Территориальный отдел Усвятского района	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: usvjaty@social.pskov.ru	(81150) 2-16-74

Приложение 10

к Административному регламенту
предоставления Министерством социальной
защиты Псковской области государственной
услуги по выдаче предварительного разрешения
на совершение сделок с имуществом
совершеннолетних граждан, признанных судом
недееспособными, и совершеннолетних граждан,
ограниченных судом в дееспособности

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг Псковской области и его отделов
в муниципальных образованиях области**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Министерство экономического развития Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: пон. - пят. 9.00 - 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: economic@pskov.ru , info@economic.pskov.ru	299-729 доб. 100; 299-891(факс)
Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни info@mfc.pskov.ru	299-297
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 205
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11

ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 215
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 230
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 235
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 256
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 265
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 260
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23	8-800-100-60-11

	часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 281
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00,	8-800-100-60-11

	суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 220
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297 д. 190