

Утверждена
приказом Министерства труда и
социального развития Мурманской
области
от 30.04.2013 № 238

Инструкция по ведению личных дел совершеннолетних подопечных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения личных дел состоящих на учете в органах опеки и попечительства Мурманской области совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также ведение личных дел совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, в отношении имущества которых органами опеки и попечительства установлено доверительное управление (личные дела, подопечные).

1.2. Формирование, учет, хранение и пересылку личных дел осуществляют органы опеки и попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее - органы опеки и попечительства), наделенные государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в соответствии с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан».

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личных дел на каждого подопечного осуществляется органом опеки и попечительства.

2.2. Основанием для формирования личного дела служит получение органом опеки и попечительства следующих сведений: о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности; о необходимости установления патронажа над гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности; о передаче в доверительное управление имущества гражданина, признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим.

2.3. В личном деле хранятся:

2.3.1. Документы на подопечного, его опекуна, попечителя, помощника, доверительного управляющего, согласно перечню приведенного в Приложении № 1 к настоящей Инструкции.

2.3.2. Документы, связанные с перепиской органа опеки и попечительства с

другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, общественными и иными организациями по вопросам защиты прав и интересов подопечного.

2.3.3. Другие документы, непосредственно относящиеся к подопечному и имеющие значение для реализации государственной функции по опеке и попечительству.

2.4. Документы приобщаются к личному делу по мере их поступления. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.5. В личное дело подопечного включаются подлинники документов либо нотариально удостоверенные их копии, а также копии, заверенные уполномоченными специалистами органа опеки и попечительства, учреждений здравоохранения, образования, социального обслуживания и других учреждений.

При заверении соответствия копий документов подлинникам проставляется заверительная надпись «Верно», должность уполномоченного специалиста органа опеки и попечительства или учреждения, заверившего копию, подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы специалиста), а также дата заверения. Копия документа заверяется печатью для документов.

2.6. Обложки личных дел должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм) и оформляться согласно [Приложению № 2](#) к настоящей Инструкции.

2.7. Листы личного дела должны быть пронумерованы. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами. Нумерация листов позволяет обеспечить сохранность, хронологию и порядок расположения документов личного дела.

Документы подшиваются в личное дело таким образом, чтобы текст документа был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

2.8. В начало личного дела включается [опись](#) документов (Приложение №3). Листы описи документов нумеруются отдельно.

2.9. Действующие личные дела формируются с использованием скоросшивателей.

При направлении личного дела в другой орган опеки и попечительства либо при передаче в архив личное дело прошивается. В конец личного дела приобщается [лист-заверитель](#) (Приложение № 4) с указанием количества пронумерованных и прошитых листов.

3. Учет личных дел

3.1. Личные дела по мере их формирования либо поступления из другой территории регистрируются в [журнале](#) учета личных дел совершеннолетних подопечных.

3.2. Нумерация личных дел производится с начала календарного года и

оформляется по форме:

000-0000

1 2, где

1 - номер личного дела;

2 - год, в котором сформировано личное дело.

3.3. При смене подопечным места жительства орган опеки и попечительства направляет его личное дело в течение 3 дней со дня получения соответствующей информации от опекуна (попечителя, помощника) в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

Информация о подопечном, снятом с учета, вносится в журнал учета совершеннолетних подопечных.

3.4. Орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем получения личного дела, обязан поставить подопечного на учет в порядке, установленном пунктами 3.1 - 3.2 настоящей Инструкции.

3.5. Полномочия органа опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного возлагаются на данный орган опеки и попечительства со дня получения личного дела.

3.6. Временное выбытие подопечного за пределы муниципального образования или за пределы территории Мурманской области на период лечения в медицинской организации, оздоровления в санаторно-курортной организации, отъезда к близким родственникам или знакомым (на срок до 6 месяцев) не является основанием для снятия подопечного с учета по прежнему месту жительства и направления личного дела в орган опеки по фактическому месту пребывания подопечного.

3.7. На подопечного, в отношении которого повторно (после прекращения) устанавливается опека, попечительство, патронаж, доверительное управление имуществом, орган опеки и попечительства новое личное дело не формирует. Документы приобщаются к предыдущему личному делу.

4. Процедура ведения личных дел

4.1. Ведение личных дел подопечных и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства.

4.1.1. На каждого подопечного, передаваемого под опеку или попечительство, а также гражданина, признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим, орган опеки и попечительства передает опекуну, попечителю, доверительному управляющему из личного дела следующие документы (при их наличии):

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- копия решения суда об ограничении подопечного в дееспособности, о признании подопечного недееспособным или безвестно отсутствующим (в зависимости от категории подопечного);
- копия решения суда о помещении подопечного, признанного недееспособным, в психиатрическое учреждение здравоохранения;
- медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии

учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья подопечного и рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

- опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (Приложение № 5);

- договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

- полис обязательного медицинского страхования;

- пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- справка (установленного образца) об инвалидности подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;

- предварительные разрешения органа опеки о распоряжении доходами подопечного, а также об осуществлении имущественных прав подопечного;

- указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом подопечного;

- справка с места работы (учебы) подопечного;

- справка о размере пенсии подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

- удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;

- документы, связанные с перепиской органа опеки и попечительства с другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, общественными и иными организациями по вопросам, касающимся опеки и попечительства.

4.1.2. Документы, указанные в [пункте 4.1.1](#) настоящей Инструкции, передаются лично опекуну, попечителю, доверительному управляющему под роспись о получении в течение 3 дней со дня принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна, попечителя, доверительного управляющего.

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства готовит [расписку](#) о получении документов в двух экземплярах в произвольной форме с указанием полного перечня принимаемых документов. Один экземпляр расписки выдается на руки опекуну, попечителю, доверительному управляющему, второй

экземпляр хранится в личном деле.

4.1.3. Орган опеки и попечительства изготавливает копии передаваемых опекуну, попечителю или доверительному управляющему документов и хранит их в личном деле подопечного.

В случаях прекращения опеки или попечительства (истечение срока действия акта о назначении опекуна или попечителя, освобождения либо отстранении опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей, а также в случаях, предусмотренных статьей 40 Гражданского кодекса Российской Федерации) опекун или попечитель передает указанные документы в орган опеки и попечительства.

4.2.5. При признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или не полностью дееспособным, подопечному выдаются:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) полис обязательного медицинского страхования;
- в) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья лицо способно проживать самостоятельно (для лица, признанного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным);
- г) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- д) документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и(или) право пользования жилыми помещениями;
- е) справка о пребывании подопечного в стационарном учреждении социального обслуживания (в случае завершения пребывания подопечного в стационарном учреждении социального обслуживания);
- ж) пенсионное удостоверение (при наличии);
- з) справка (установленного образца) об инвалидности подопечного (при наличии) и индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;
- и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- к) копия решения суда о признании недееспособного или не полностью дееспособного гражданина дееспособным.

4.2.6. К личному делу дополнительно приобщается копия решения суда о признании недееспособного или не полностью дееспособного гражданина дееспособным.

5. Процедура снятия личных дел с учета

5.1. В случае прекращения опеки, попечительства, патронажа, доверительного управления личные дела подопечных снимаются с учета и передаются в архив органа опеки и попечительства.

5.2. Основаниями для снятия подопечного с учета и передачи его личного дела в архив являются:

- 5.2.1. Вступившее в законную силу решение суда:
- о признании подопечного дееспособным;

- об объявлении подопечного умершим;
- об отмене ранее вынесенного решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

5.2.2. Смерть подопечного (свидетельство о смерти или справка из органов ЗАГС о смерти).

5.2.3. Заявление дееспособного гражданина об отмене патронажа; прекращение договора поручения, доверительного управления имуществом или иного договора.

5.3. Основанием для снятия подопечного с учета и направления его личного дела в другой орган опеки и попечительства является регистрация подопечного по новому месту жительства либо получения от опекуна или попечителя извещения о перемене места жительства подопечного.

5.4. После получения информации, указанной в [пункте 5.2](#) настоящей Инструкции, орган опеки и попечительства в течение 3 дней:

- готовит акт о прекращении опеки (попечительства, патронажа, доверительного управления);
- приобщает акт в личное дело подопечного;
- прошивает личное дело в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящей Инструкции;
- ставит на обложке личного дела отметку о снятии личного дела с учета ([Приложение № 2](#));

- производит отметку о снятии личного дела с учета в [журнале](#) учета;
- направляет личное дело в архив органа опеки и попечительства.

5.5. После получения информации, указанной в [пункте 5.3](#) настоящей Инструкции:

5.5.1. орган опеки и попечительства в течение 3 дней:

- проверяет наличие документов в личном деле подопечного;
- сверяет наличие документов с описью документов, находящихся в личном деле подопечного;

- прошивает личное дело в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящей Инструкции;

- ставит на обложке личного дела отметку о снятии с учета подопечного в органе опеки и попечительства;

- производит отметку о снятии подопечного с учета в [журнале](#) учета;
- направляет личное дело в орган опеки по новому месту жительства подопечного с сопроводительным письмом с обратным уведомлением (далее - уведомление) либо передает на руки специалисту органа опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного по [акту](#) приема-передачи ([Приложение № 6](#));

- приобщает уведомление о доставке личного дела в орган опеки по новому месту жительства подопечного либо акт приема-передачи в папку в соответствии с номенклатурой органа опеки и попечительства.

5.5.2. Орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного в течение одного дня с даты получения личного дела:

- регистрирует личное дело в [Журнале](#) учета;
- ставит на обложке личного дела подопечного отметку о принятии личного дела на учет.

6. Процедура хранения личных дел

6.1. Органы опеки и попечительства обеспечивают конфиденциальность сведений, хранящихся в личных делах подопечных.

Личные дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для их хранения помещениях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

6.2. Личные дела располагаются в порядке возрастания номера личного дела либо в строгом алфавитном порядке.

6.3. Действующие и снятые с учета личные дела хранятся отдельно.

6.4. Плановая инвентаризация личных дел проводится один раз в два года.

6.5. В случае утери личного дела составляется соответствующий акт. По решению органа опеки и попечительства оформляется его дубликат.

Дубликату присваивается номер утерянного личного дела. Вверху лицевой стороны обложки личного дела делается отметка «Дубликат».

6.6. Снятые с учета личные дела хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

7. Процедура выдачи копий документов личного дела и оформления выписок документов личного дела

7.1. По запросу органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов внутренних дел, судебных органов, прокуратуры, а также законных представителей подопечного органы опеки или учреждения выдают копии документов личного дела подопечного. Копии документов заверяются в установленном порядке.

7.2. Если документ, содержащий более одного листа, требуется сброшюровать, то на левом поле делается четыре прокола (на расстоянии 5 см), через которые пропускается скрепляющий материал (хлопчатобумажная нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (размером 10 x 6 см) с заверительной надписью, например:

Прошито и пронумеровано _____ (прописью) листов.

Верно: Руководитель _____ (_____)

дата

М.П.

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать лист, на который он наклеен.

7.3. Если необходимо воспроизвести только часть текста документа (отдельные пункты), то оформляется выписка. В правом верхнем углу первого листа выписки документа пишется слово «ВЫПИСКА». Выписка из документа оформляется на соответствующем бланке документа. При оформлении выписки печатается дата, регистрационный номер, заголовок, преамбула, а затем -

дословная запись необходимой части текста. Ниже текста указываются должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего подлинник документа. В выписку из приложения к документу включается реквизит «Приложение», ссылка на вид документа, дату и регистрационный номер, заголовок к приложению, дословная запись необходимой части текста; заверительная надпись «Верно».

Выписка заверяется печатью, оттиск которой должен быть хорошо читаем.

7.4. Закрытые журналы учета хранятся в органе опеки и попечительства.

Приложение № 1
к Инструкции по ведению личных
дел совершеннолетних
подопечных

Перечень
документов личного дела
(в зависимости от категории подопечного)

1. В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» при установлении опеки или попечительства в личном деле подопечного хранятся:

1.1. Документы на подопечного:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;
- в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат для престарелых и инвалидов или психоневрологический интернат);
- г) копия решения суда о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическое учреждение здравоохранения;
- д) медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и рекомендуемом типе стационарного учреждения социального обслуживания, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза.

В личное дело также включаются следующие документы на подопечного (при их наличии):

- а) выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;
- б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);
- в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;
- г) опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- д) акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;
- е) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;
- ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте

нахождения) близких родственников;

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

к) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;

л) предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного;

м) указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного;

н) документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

о) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;

п) свидетельство о праве на наследство;

р) справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;

с) справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

т) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего подопечного (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного;

у) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

ф) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;

х) иные документы, касающиеся подопечного.

1.2. Документы на опекуна (попечителя):

а) заявление о назначении опекуном или попечителем (далее - опекун);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной

документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная органами внутренних дел;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если опекун состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

з) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении опекуна в указанные уполномоченные органы);

и) документ о прохождении подготовки (при наличии);

к) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные [подпунктами «б»-«г»](#) и [«з»](#), принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом «д»](#), - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

В случае назначения подопечному нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

2. В соответствии с Административным [регламентом](#) Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над совершеннолетними недееспособными гражданами, попечительство над ограниченно дееспособными гражданами, патронаж над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 29.06.2012 № 444 (далее - Административный регламент об установлении опеки и попечительства) при установлении патронажа в личном деле подопечного хранятся:

2.1. Документы помощника:

а) заявление об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (Приложение № 7 к Административному регламенту об установлении опеки и попечительства);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья и возможности осуществлять патронаж (Приложение № 6 к Административному регламенту об установлении опеки и попечительства).

2.2. Документы гражданина, нуждающегося в установлении патронажа:

а) заявление о назначении помощника (Приложение № 8 к Административному регламенту об установлении опеки и попечительства);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) справка о составе семьи;

г) копия справки медико-социальной экспертизы об инвалидности гражданина, нуждающегося в установлении патронажа (для инвалидов);

д) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения о нуждаемости в постоянной посторонней помощи;

е) копия договора патронажа или иной договор, на основании которого помощник будет совершать свои действия в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже;

ж) иные документы, касающиеся подопечного.

3. В соответствии Административным регламентом Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение управляющего имуществом совершеннолетнего подопечного гражданина, гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 20.07.2012 № 481 (далее - Административный регламент о назначении управляющего) для решения вопроса о заключении договора доверительного управления имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим, в личное дело подопечного приобщаются:

а) заявление о назначении управляющим имуществом гражданина (Приложение № 5 к Административному регламенту о назначении управляющего);

б) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченным в дееспособности или безвестно отсутствующим;

в) копия документа, подтверждающего отсутствие гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

д) документы, подтверждающие регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 1 месяц со дня подачи заявления в орган опеки и попечительства);

е) копии учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

ж) документы, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении гражданина, признанного судом недееспособным,

ограниченного в дееспособности, безвестно отсутствующего, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;

з) документы о задолженности по обязательствам гражданина, признанного судом недееспособным, ограниченным в дееспособности, безвестно отсутствующим, отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;

и) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;

к) иные документы, касающиеся подопечного.

Приложение № 2
к Инструкции по ведению личных
дел совершеннолетних
подопечных

Наименование органа опеки и попечительства

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия, имя, отчество подопечного)

Дата рождения

Категория подопечного

Адрес места жительства,
контактный телефон

(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя, помощника, управляющего)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Начато

Окончено

Срок хранения 75 лет

На _____ листах

Приложение № 3
к Инструкции по ведению личных
дел совершеннолетних
подопечных

ОПИСЬ
документов личного дела

(Ф.И.О. подопечного)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5

Количество листов описи _____ (_____)
(цифрами) (прописью)

Опись составлена _____ (_____)
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

личного дела № _____

В личном деле прошито и пронумеровано

_____ лист(ов).

(цифрами и прописью)

(наименование должности лица, составившего заверительную надпись)_____
(личная подпись)_____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Инструкции по ведению личных
дел совершеннолетних
подопечных

ОПИСЬ
имущества подопечного

город _____ дата _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста органа опеки и попечительства)

при участии: _____

_____ (фамилия, имя, отчество участников составления описи согласно пункту 2 статьи 18
Федерального закона «Об опеке и попечительстве»)

согласно ст. 18 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве», произведена опись имущества совершеннолетнего недееспособного _____.

Опись имущества произведена в квартире, расположенной по адресу:

_____ В квартире проживает совершеннолетний недееспособный _____ и _____

(указать совместно проживающих граждан с указанием степени родства)

№ п/п	Наименование имущества и его подробная характеристика	Местонахождение	Состояние имущества	Примечание
1	2	3	4	5

Опись имущества, находящегося в общем пользовании:

- _____;
- _____;
- _____.

Настоящая опись составлена в двух экземплярах. Один экземпляр описи передаваемого охранного имущества передаётся опекуну _____, другой экземпляр описи подлежит хранению в личном деле совершеннолетнего недееспособного _____.

Подписи лиц, участвующих в составлении описи:

		()
Должность	подпись	Расшифровка подписи
		()
Должность	подпись	Расшифровка подписи
		()
Должность	подпись	Расшифровка подписи
		()

Приложение № 6
к Инструкции по ведению личных
дел совершеннолетних
подопечных

АКТ
приема-передачи личного дела

_____ (Ф.И.О. подопечного)

В связи _____
(указывается причина передачи личного дела)

руководствуясь [п.1 ст.8](#), [п.2 ст.9](#) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», _____,

(наименование органа опеки и попечительства)

передает (направляет) личное дело совершеннолетнего подопечного

_____ (Ф.И.О. подопечного)

№ п/п	№ личного дела	Дата снятия с учета	Количество листов в личном деле	Примечания
1	2	3	4	5

Личное дело передано в упорядоченном состоянии, прошито, в обложке, с пронумерованными листами и заверительными надписями. Документы, необходимые для работы, в личном деле имеются.

Отправитель:
Уполномоченное лицо
органа опеки и попечительства
(полное наименование должности,
подпись, расшифровка подписи)

Получатель:
Уполномоченное лицо
органа опеки и попечительства
(полное наименование должности,
подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.