

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

«21» марта 2023 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 354-1

Об утверждении методических рекомендаций
по организации работы по ведению
личных дел совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан
(далее – совершеннолетние подопечные)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», учитывая Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526, в целях совершенствования работы по формированию, учету, хранению, передаче личных дел, а также выдаче оригиналов и копий документов личных дел совершеннолетних подопечных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить методические рекомендации по организации работы по ведению личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (приложение к настоящему приказу).

2. Управлениям социальной защиты населения, опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, Учреждениям социального обслуживания населения, предоставляющим социальные услуги, в которые помещены под надзор совершеннолетние подопечные, в срок до 1 сентября 2023 года обеспечить формирование личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», учитывая методические рекомендации, утвержденные пунктом 1 настоящего приказа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 15-Р-398 от 14.03.2023 Группа документов: Приказы по основной деятельности 15

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

приказ об утверждении методических рекомендаций

Исполнитель: Батраева Наталья Викторовна - Начальник управления;

Бойко Светлана Геннадьевна - Заместитель начальника управления - начальник отдела;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Шехова Оксана Валерьевна - Начальник отдела (Отдел по защите имущественных прав подопечных и несовершеннолетних)	Согласен	16.03.2023 11:55		
Остапенко Юлия Игоревна - Консультант (Отдел организации деятельности по опеке и попечительству)	Согласен	15.03.2023 17:56		
Урсу-Архипова Антонина Петровна - Начальник управления (Административное управление)	Согласен с замечаниями	15.03.2023 14:56		Замечания устранены
Сватков Сергей Александрович - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по Белоярскому району)	Согласен	15.03.2023 17:14		
Антоненко Ирина Леонидовна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по Березовскому району)	Согласен	17.03.2023 21:22		
Вострецова Елена Иурьевна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Когалыму)	Согласен	15.03.2023 10:27		
Саргсян Светлана Викторовна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по Кондинскому району)	Согласен	16.03.2023 10:15		
Менченя Галина Григорьевна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Лангепасу и г. Покачи)	Согласен	16.03.2023 10:21		
Масленникова Татьяна Александровна - Начальник Управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Мегиону)	Согласен	16.03.2023 13:10		
Журавлева Оксана Владимировна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району)	Согласен	19.03.2023 16:15		
Загородникова Ольга Васильевна - Начальник управления	Согласен	15.03.2023 15:41		

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления по опеке и попечительству Депсоцразвития Югры Н.В.Батраеву.

И.о.директора Департамента



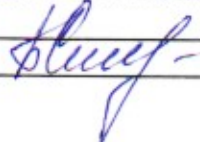
Е.В.Немчинова

(Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району)				
Бутенко Наталья Владимировна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Нягани и Октябрьскому району)	Согласен	16.03.2023 10:05		
Николаева Елена Владимировна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Пыть-Яху)	Согласен	17.03.2023 09:14		
Кохан Наталия Петровна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Радужный)	Согласен	15.03.2023 12:07		
Смолякова Анастасия Владимировна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Сургуту и Сургутскому району)	Согласен	15.03.2023 17:54		
Неводничкова Марина Александровна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Ураю)	Согласен	16.03.2023 11:49		
Турнаева Ольга Павловна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району)	Согласен	15.03.2023 18:17		
Рябкова Ольга Павловна - Начальник управления (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Югорску и Советскому району)	Согласен	16.03.2023 17:21		

Подготовил: Бойко Светлана Геннадьевна

(21.03.2023
10:13:45)

Подтверждаю



Список рассылки:

Немчинова Е.В.

Батраева Н.В.

УСЗН,ОиП



Приложение
к приказу Депсоцразвития Югры
от 21 марта № 354

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации работы по ведению личных дел совершеннолетних
недееспособных или не полностью дееспособных граждан
(далее – Методические рекомендации, совершеннолетние подопечные)

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны для управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству (далее – орган опеки), организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги, - при помещении совершеннолетних подопечных под надзор, с целью совершенствования работы по формированию, учету, хранению и передаче личных дел, а также выдаче оригиналов и копий документов личного дела совершеннолетнего подопечного.

2. Орган опеки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – постановление № 927) осуществляет формирование, ведение, учет и хранение личных дел совершеннолетних подопечных (далее – личные дела) с учетом Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

3. Личное дело формируется органом опеки на каждого совершеннолетнего подопечного по месту его жительства.

4. Ведение личных дел совершеннолетних подопечных, переданных под опеку или попечительство, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом органа опеки.

5. При помещении совершеннолетних подопечных под надзор в организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме, ведение личных дел и составление описи документов, содержащихся в личных делах, осуществляет уполномоченный специалист указанной организации.

II. Порядок формирования личного дела совершеннолетнего недееспособного

6. Основанием для формирования личного дела является вступившее в законную силу решение суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным либо об ограничении его в дееспособности (далее – решение суда)¹.

7. Орган опеки с даты вступления решения суда в законную силу исполняет возложенные на него законодательством полномочия законного представителя (в том числе оформляет пенсии и меры социальной поддержки), в том числе осуществляет действия, направленные на сбор и приобщение к личному делу документов совершеннолетнего подопечного.

8. В личном деле хранятся:

1) документы, предусмотренные пунктами 2, 3, 6 Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением № 927;

2) документы, предусмотренные пунктами 4, 4(1), 6(1) Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением № 927;

3) иные документы.

В число иных предлагается включить следующие документы:

переписка органа опеки по вопросам защиты личных и имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного;

согласие опекуна (попечителя, организации) на обработку персональных данных совершеннолетнего подопечного;

уведомления близких родственников совершеннолетнего подопечного о необходимости установления над ним опеки;

сообщения в налоговый орган об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении совершеннолетних подопечных – собственников (владельцев) имущества²;

сведения в орган регистрации прав о проживающих в жилом помещении членах семьи совершеннолетнего подопечного – собственника данного жилого помещения³;

документы, связанные с предоставлением государственных услуг в сфере опеки и попечительства.

9. Документы приобщаются в личное дело в хронологическом порядке по мере их поступления таким образом, чтобы текст документа был полностью читаемым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без подтверждения текста на вспомогательный лист.

10. Документы, приобщаемые в личное дело, нумеруются. Листы

¹ Копия решения суда должна быть заверена печатью;

² Пункт 5 статьи 85 Налогового кодекса Российской Федерации;

³ Пункт 8 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 «О государственной регистрации недвижимости»

личного дела нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке без слова «Страница» («стр.») и знаков препинания в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Нумерация производится черным графитовым карандашом.

При наличии ошибок в нумерации листов личного дела допускается употребление литерных номеров, например, 7 «а».

11. Органом опеки составляется опись документов личного дела по форме, согласно приложению 1 к настоящим Методическим рекомендациям (далее – опись документов). При оформлении описи документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц оформляются арабскими цифрами без слова «Страница» («стр.») и знаков препинания и помещаются в правом верхнем углу листа. Опись документов не нумеруется.

12. Приобщаемые в личное дело вновь поступающие документы вносятся в опись документов в течение дня, следующего за днем их поступления в орган опеки.

13. В личное дело не приобщаются копии документов, уже имеющиеся в личном деле, черновики, документы, содержащие персональные данные третьих лиц (при отсутствии согласия на обработку их персональных данных).

14. Документы, составляющие личное дело, вкладываются в обложку личного дела (приложение 2 к настоящим Методическим рекомендациям) и скрепляются.

В соответствии с требованиями Правил полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 8 Правил);
- составление внутренней описи документов дела (приложение № 27 Правил и приложение 1 к настоящим Методическим рекомендациям);
- оформление обложки дела (приложение № 28 Правил).

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;

- в начале дела, при необходимости, подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них (п. 4.21 Правил).

15. На обложке личного дела указываются следующие реквизиты: наименование органа опеки; номер дела; порядковый номер тома личного дела⁴; фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного и дата его

⁴ Для дел, состоящих из нескольких томов.

рождения; категория подопечного⁵, адрес места жительства подопечного; телефон подопечного; фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя) или полное наименование организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя); адрес места жительства опекуна (попечителя) или юридический адрес организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя); телефон опекуна (попечителя) или организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя).

16. Личное дело может состоять из нескольких томов. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов.

17. В случаях, когда личное дело состоит из нескольких томов, на обложке каждого последующего тома воспроизводятся точные реквизиты обложки первого тома с добавлением порядкового номера тома и слов «ТОМ № 1», «ТОМ № 2» и т.д.

Листы личного дела, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно. Если в нумерации листов дела допущено большое количество ошибок, проводится их перенумерация.

18. В случае отсутствия в личных делах (сформированных до утверждения Правил) документов, предусмотренных пунктами 2-3 Правил, органом опеки предпринимаются меры по их приобщению в личное дело путем истребования у опекуна (попечителя), организации либо третьих лиц, осуществляющих их хранение (например, близкие родственники), в том числе в судебном порядке.

19. При отсутствии у органов опеки возможности приобщить к личному делу документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников подопечного, органом опеки указанные сведения оформляются в виде справки по форме согласно приложению 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

III. Порядок учета и хранения личного дела совершеннолетнего подопечного

20. Личные дела органом опеки регистрируются в Журнале регистрации личных дел (приложение 4 к настоящим Методическим рекомендациям):

1) не позднее дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу, – для подопечных, которым опека (попечительство) устанавливается впервые;

2) не позднее дня, следующего за днем поступления личного дела в орган опеки по новому месту жительства подопечного;

3) не позднее дня, следующего за днем поступления личного дела из организации в орган опеки в связи с выпиской (выбытием) подопечного из организации.

⁵ Недееспособный, ограниченный в дееспособности вследствие психического расстройства либо вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

21. При регистрации личному делу присваивается номер согласно порядковому номеру в Журнале регистрации личных дел.

22. При поступлении в орган опеки личного дела из органа опеки по прежнему месту жительства либо организации отсутствие в нем документов, предусмотренных пунктом 7 настоящих Методических рекомендаций либо описью документов, не является основанием для его возврата. При этом к акту о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного оформляется протокол разногласий, который направляется вместе с подписанным актом о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного.

Органом опеки по новому месту жительства подопечного предпринимаются меры по их приобщению в личное дело.

23. Органом опеки, организацией личные дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для их хранения помещениях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

Организации, не имеющие возможности выделить все указанные помещения, а также организации, имеющие архивные фонды небольшого объема, должны выделить помещение для архивохранилища и изолированные от него рабочие места для сотрудников архива или (если объем архивного фонда это позволяет) осуществлять хранение документов в специальном металлическом запирающемся на ключ и опечатываемом шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц. Архивохранилище не допускается размещать в подвальных помещениях и на верхних этажах здания. Выбор помещений архива осуществляется с учетом требований, закрепленных в п. 2.16 -2.19. Правил.

24. Личные дела располагаются в порядке возрастания номера личного дела либо в алфавитном порядке.

25. Хранение личных дел подопечных, помещенных под надзор в организацию, обеспечивает организация.

IV. Порядок закрытия личных дел совершеннолетних подопечных

26. Личное дело подопечного подлежит закрытию в случае:

- 1) признания совершеннолетнего подопечного дееспособным на основании вступившего в законную силу решения суда;
- 2) смерти совершеннолетнего подопечного, подтвержденной свидетельством о смерти или справкой из органов ЗАГС.

27. После получения информации, указанной в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, орган опеки в течение 3 дней:

- 1) сверяет наличие находящихся в личном деле документов с описью документов;
- 2) ставит на обложке личного дела отметку о снятии личного дела с учета;
- 3) прошивает личное дело. В конце личного дела приобщает лист-заверитель с указанием количества пронумерованных и прошитых листов личного дела;

4) производит отметку о снятии личного дела с учета в Журнале регистрации личных дел;

5) сдает личное дело в архив закрытых личных дел подопечных органа опеки.

27. Закрытые личные дела хранятся в архиве органа опеки в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

V. Порядок пересылки личных дел совершеннолетних подопечных

28. После получения извещения опекуна (попечителя) о перемене места жительства подопечного, орган опеки по прежнему месту его жительства в течении 3 дней:

1) проверяет наличие документов в личном деле в соответствии с пунктом 8 настоящих Методических рекомендаций;

2) сверяет наличие находящихся в личном деле документов с описью документов;

3) составляет и подписывает в двух экземплярах акт о передаче личного дела по форме согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям;

4) ставит на обложке личного дела отметку о снятии личного дела с учета;

5) производит отметку о снятии личного дела с учета в Журнале регистрации личных дел;

6) направляет личное дело в орган опеки по новому месту жительства подопечного с сопроводительным письмом и с приложением двух экземпляров акта о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного, согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям (далее – акт о передаче личного дела).

После подписания органом опеки по новому месту жительства совершеннолетнего подопечного акта о передаче личного дела один его экземпляр подлежит приобщению в личное дело, второй – возврату в орган опеки по предыдущему месту жительства совершеннолетнего подопечного и хранится в папке в соответствии с номенклатурой органа опеки.

29. После получения сведений о помещении подопечного под надзор в организацию орган опеки по месту жительства совершеннолетнего подопечного в течение 3 дней:

1) проверяет наличие документов в личном деле в соответствии с пунктом 8 настоящих Методических рекомендаций;

2) сверяет наличие находящихся в личном деле документов с описью документов;

3) составляет и подписывает в двух экземплярах:
 акт о передаче личного дела согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям;

акт о передаче документов из личного дела совершеннолетнего

подопечного согласно приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям (далее – акт о передаче документов);

4) делает копию описи документов;

5) ставит на обложке личного дела отметку о снятии личного дела с учета;

6) производит отметку о снятии личного дела с учета в Журнале регистрации личных дел;

7) передает организации личное дело;

8) направляет в орган опеки по месту нахождения организации информацию о помещении совершеннолетнего подопечного и направлении его личного дела в организацию, находящуюся на подведомственной ему территории, - для постановки подопечного на учет.

После подписания организацией акта о передаче личного дела и акта о передаче документов вторые экземпляры указанных документов подлежат возврату в орган опеки по прежнему месту жительства подопечного и хранятся в папке в соответствии с номенклатурой органа опеки вместе с копией описи документов.

30. В случае, если на дату вступления в законную силу решения суда совершеннолетний подопечный находится под надзором в организации, орган опеки в течение 3 дней:

1) формирует и регистрирует личное дело в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями;

2) совершает действия, предусмотренные пунктом 29 настоящих Методических рекомендаций.

31. Полученные органом опеки документы или сведения после передачи личного дела в организацию подлежат направлению в организацию не позднее дня, следующего за днем их поступления. Дополнительно орган опеки направляет в указанные сроки сведения о наличии зарегистрированных прав подопечного на имущество в орган опеки по месту нахождения организации для решения вопроса о необходимости внесения изменений в опись имущества подопечного.

32. При переводе совершеннолетнего подопечного в организацию его личное дело передается в указанную организацию.

Орган опеки в течение 3 дней с даты получения от организации извещения о переводе совершеннолетнего подопечного в другую организацию направляет в организацию, в которую переведен подопечный, утвержденный отчет о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного – для приобщения в личное дело.

VI. Выдача органом опеки оригиналов документов личного дела совершеннолетнего подопечного

33. На каждого подопечного, передаваемого под опеку, попечительство, либо помещаемого под надзор в организацию, орган опеки передает опекуну (попечителю), руководителю либо иному уполномоченному представителю

организации из личного дела подопечного оригиналы документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», и «д» пункта 2 и подпунктами «б» - «г» «е»-«м», «р», «с» и «ф» пункта 3 Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением № 927.

Документы передаются органом опеки лично опекуну (попечителю), руководителю либо иному уполномоченному представителю организации по акту о передаче документов с указанием полного перечня передаваемых документов по форме согласно приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям в течение 3 дней с даты принятия органом опеки решения о назначении опекуна (попечителя) либо помещения подопечного под надзор в организацию.

34. При признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых совершеннолетний гражданин был признан недееспособным или не полностью дееспособным, органом опеки по акту о передаче документов согласно приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям выдаются гражданину документы, предусмотренные пунктом 18 Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением № 927, в течение 3 дней со дня вступления решения суда в законную силу.

35. Орган опеки изготавливает копии передаваемых документов и приобщает их в личное дело вместе с актом о передаче документов. Копии должны быть заверены.

Приложение 1 к Методическим рекомендациям
по ведению личных дел совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, хранящихся в личном деле совершеннолетнего подопечного

(Ф.И.О. подопечного)

№ п/ п	Регист рацион ный индекс документа	Дата документ а	Заголовок документа	Номера листов дела	Примеча ние	Дата включения документа в личное дело
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Итого* _____ (цифрами) _____ (прописью) документов.

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

Опись составил(а)

(наименование должности лица,
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

«__» _____ Г.

* Заполняется при сдаче личного дела в архив.

Приложение 2 к Методическим рекомендациям
по ведению личных дел совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан

_____ (наименование организации) _____ (наименование структурного подразделения) ДЕЛО № _____ ТОМ № _____ <u>ЛИЧНОЕ ДЕЛО ПОДОПЕЧНОГО</u> (заголовок дела) _____ (фамилия, имя, отчество подопечного)				
Дата рождения				
Категория подопечного				
Адрес места жительства, контактный телефон				
_____ (фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя)) _____ (адрес места жительства, контактный телефон; полное наименование организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя), юридический адрес)				
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить 75 лет				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Ф. № _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Оп. № _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Д. № _____</td> </tr> </table>		Ф. № _____	Оп. № _____	Д. № _____
Ф. № _____				
Оп. № _____				
Д. № _____				

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ том № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ (_____) лист(-а, -ов),
(цифрами и прописью)

с № __ по № _____

в том числе литерные номера листов _____,

пропущенные номера листов _____,

листов внутренней описи _____ (_____).

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

«__» _____ Г.

Приложение 3 к Методическим рекомендациям по ведению личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

СПРАВКА
о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких
родственников подопечного

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

№	Родство	ФИО полностью	Дата рождения	Место жительства	Телефон	Примечание ⁶
1	2	3	4	5	6	7
1.	Родители (усыновители): Мать Отец					
2.	Дети (в том числе усыновленные) Сын Дочь					
3.	Родные братья					
4.	Родные сестра					
5.	Бабушка					
6.	Дедушка					
7.	Внуки					

«__» _____ 20__ г.

ФИО специалиста органа опеки

подпись

расшифровка подписи

⁶ Если в органе опеки имеются сведения о смерти близкого родственника подопечного, в графе 7 указывается полная дата либо год его смерти, а при отсутствии сведений о дате смерти в графе 7 указывается «умер». При наличии в органе опеки сведений об отсутствии у подопечного того или иного близкого родственника, в графе 7 указывается «отсутствует». При невозможности органа опеки установить сведения о наличии либо отсутствии у подопечного того или иного близкого родственника в графе 7 указывается «сведения отсутствуют». При наличии указанных обстоятельств, органом опеки в графах 1-6 ставятся прочерки «-».

Приложение 4 к Методическим
рекомендациям по ведению личных дел
совершеннолетних недееспособных или не
полностью дееспособных граждан

Журнал
регистрации личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

№	Номер личного дела подо- печного	Ф.И.О. подопечного	Дата рождения подопечного	Адрес регистрации по месту жительства (фактическому месту пребывания) подопечного	Реквизиты судебного решения о признании гражданина недееспособным либо об ограничении гражданина в дееспособности (дата, каким судом вынесено, дата вступления в силу)	Основание постановки личного дела подопечного на учет в органе опеки (дата, реквизиты документа, на основании которого личное дело поставлено на учет)	Основание снятия личного дела подопечного с учета в органе опеки (дата, реквизиты документа, на основании которого личное дело снято с учета)
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ
о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

_____ (наименование органа опеки)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа опеки)
руководствуясь⁷

1) пунктом 12 Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных 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»;

2) пунктом 1 статьи 8, пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными 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» передает личное дело совершеннолетнего подопечного:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

_____ (полное наименование организации, исполняющей обязанности опекуна)

юридический адрес _____

в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, исполняющей обязанности опекуна)

действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

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

Итого _____ (цифрами) _____ (прописью) документа.

⁷ Выбрать нужное

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личное дело передано в упорядоченном состоянии, прошито, в обложке, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Отправитель:

Руководитель органа опеки
(полное наименование должности,
подпись расшифровка подписи)

()

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Получатель:

Руководитель органа опеки, организации,
полное наименование должности, подпись
расшифровка подписи)

()

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Направил личное дело _____

(наименование должности специалиста составившего акт, подпись,
расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял личное дело _____

(наименование должности специалиста, подпись,
расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6 к Методическим
рекомендациям по ведению личных дел
совершеннолетних недееспособных или не
полностью дееспособных граждан

АКТ
о передаче документов
из личного дела совершеннолетнего подопечного

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

_____ (наименование территориального органа опеки)

в лице _____ (Ф.И.О. должностного лица органа опеки)

руководствуясь пунктом 10 Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных 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» передал из личного дела совершеннолетнего подопечного:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

☐ опекуну

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

адрес места
жительства _____

— действующего(ей) на основании: _____ (реквизиты акта органа опеки о назначении опекуна)

☐ организации, исполняющей обязанности опекуна _____

_____ (полное наименование организации, исполняющей обязанности опекуна)

юридический
адрес _____
в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, исполняющей обязанности опекуна)

действующего на основании _____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа (серия, номер, когда и кем выдан)	Количество экземпляров и листов	Примечание ⁸

⁸ Указать: подлинник, выписка из документа, заверенная копия документа.

1	2		3
1			
2			
3			

Итого _____ (цифрами) _____ (прописью) документа.

(подпись) (расшифровка подписи)
Указанные в настоящем акте документы принял на хранение «__» _____ 20__ г.:

☐ _____
опекун _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

(подпись) (расшифровка подписи)
☐ организация, исполняющая обязанности опекуна

(подпись) (расшифровка подписи)
Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.
Экземпляр акта получил «__» _____ 20__ г.:

(подпись) (расшифровка подписи)

Положения законодательства об обязанности передать документы, указанные в настоящем _____ акте
в _____

(наименование органа опеки)
в течение трех дней с даты прекращения опеки или попечительства разъяснены.

(подпись) (расшифровка подписи)