



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О М О С К В Ы
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

от 22 апреля 2022

№ 320

Об утверждении Порядка осуществления Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве – муниципальных округов отдельных переданных им полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 26 декабря 2007 г. № 51 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа» и постановления Правительств Москвы от 8 сентября 2015 г. № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок осуществления Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве – муниципальных округов (далее – ОМС) отдельных переданных им полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа (приложение 1).

1.2. План-задание проверки деятельности ОМС (приложение 2).

2. Управлению организации социального обслуживания на дому совместно с Управлением опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

направить настоящий приказ в органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве – муниципальных округов, осуществляющих реализацию отдельных переданных им полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 13 сентября 2019 г. № 897 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве – муниципальных округов отдельных переданных им полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа в отношении несовершеннолетних и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет».

3.2. Приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 14 мая 2020 г. № 416 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве – муниципальных округов отдельных переданных им полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Департамента **Келлера П.А.** и **Бербер Е.В.**

Руководитель Департамента



Е.П. Стружак

Порядок
осуществления Департаментом труда и социальной защиты населения города
Москвы государственного контроля за осуществлением органами местного
самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе
Москве – муниципальных округов отдельных переданных им полномочий
города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве – муниципальных округов отдельных переданных им полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа устанавливает сроки и последовательность осуществления Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве – муниципальных округов (далее - ОМС г. Москвы) отдельных переданных им полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа.

1.2. Государственный контроль осуществляется Департаментом в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 и 8 Закона города Москвы от 26 декабря 2007 г. № 51 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа» (далее – Закон г. Москвы № 51) и пунктами 4.9 и 4.12 Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы».

1.3. Департамент осуществляет государственный контроль по отдельным полномочиям города Москвы, которыми наделены ОМС г. Москвы в соответствии со статьей 1 Закона г. Москвы № 51.

1.4. Государственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента в следующих формах:

1.4.1. Заслушивание информации, отчетов должностных лиц органов местного самоуправления об осуществлении отдельных полномочий города Москвы.

1.4.2. Запрос необходимой информации об осуществлении отдельных полномочий города Москвы.

1.4.3. Проведение комплексных и тематических проверок.

1.4.4. Выдача органам местного самоуправления и их должностным лицам обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.4.5. Экспертиза правовых актов органов местного самоуправления и их должностных лиц, принятых по вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы.

1.4.6. Назначение уполномоченных должностных лиц для наблюдения за реализацией отдельных полномочий города Москвы.

1.5. Уполномоченные должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля запрашивать у уполномоченных лиц ОМС г. Москвы информацию (документы, материалы), а также письменные и устные объяснения, необходимые для осуществления такого контроля.

1.6. Уполномоченные должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

1.6.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов города Москвы, настоящего Порядка.

1.6.2. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства города Москвы, касающихся деятельности по опеке и попечительству.

1.7. Уполномоченные лица ОМС г. Москвы при осуществлении государственного контроля имеют право:

1.7.1. Получать от уполномоченных должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету государственного контроля.

1.7.2. Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету государственного контроля.

1.7.3. Непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки.

1.7.4. Знакомиться с результатами проверки и по итогам составления акта выражать согласие или несогласие с результатами проверки.

1.8. Уполномоченные лица ОМС г. Москвы при осуществлении государственного контроля обязаны:

1.8.1. Предоставлять проверяющим лицам информацию (документы, материалы), а также письменные и устные объяснения, необходимые для осуществления такого контроля.

1.8.2. Обеспечить при проведении выездной проверки присутствие глав администраций муниципальных округов (руководителей муниципалитетов), иных должностных лиц ОМС г. Москвы, ответственных за организацию деятельности по опеке и попечительству.

1.8.3. Обеспечить при проведении выездной проверки проверяющим лицам доступ к техническим средствам (компьютерам, принтерам, сканерам и т.п.) для осуществления действий, необходимых для целей проверки.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения действий при осуществлении государственного контроля

2.1. Проверки проводятся:

2.1.1. В виде плановых и внеплановых проверок.

2.1.2. В форме выездных и документарных проверок.

2.2. В зависимости от объема вопросов, подлежащих проверке, проверка проводится следующими методами:

2.2.1. Комплексная проверка - при проведении проверки по всем вопросам, указанным в Плане-задании проверки деятельности ОМС (приложение 2).

2.2.2. Тематическая проверка по некоторым вопросам, указанным в Плане-задании проверки деятельности ОМС (приложение 2).

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен по решению руководителя Департамента в случае непредставления запрашиваемой информации (документов, материалов) в установленный срок, выявления в ходе проверки обстоятельств, требующих дополнительного изучения, не более чем на 5 рабочих дней.

2.4. Плановые проверки проводятся Департаментом на основании ежегодного плана проведения проверок, согласованного Прокуратурой города Москвы (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка в отношении одного и того же ОМС г. Москвы проводится не чаще 1 раза в 2 года.

Проект ежегодного плана разрабатывается Управлением организации социального обслуживания на дому Департамента совместно с Управлением опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Департамента, согласовывается с заместителями руководителя Департамента, курирующими соответствующие направления деятельности, и представляется руководителю Департамента для утверждения не позднее 1 июня года, предшествующего году проведения проверок.

Департамент направляет в Прокуратуру города Москвы проект ежегодного плана не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

2.5. На основании согласованного Прокуратурой города Москвы ежегодного плана издается приказ Департамента, которым утверждаются план-график и план-задание выездных проверок на соответствующий календарный год, а также расширенный состав комиссии, уполномоченной проводить выездные проверки (далее - выездная комиссия). Проект указанного приказа разрабатывается Управлением организации социального обслуживания на дому Департамента совместно с Управлением опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Департамента, согласовывается с заместителями руководителя Департамента, курирующими соответствующие направления деятельности, и представляется руководителю Департамента для подписания не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

2.6. В состав выездной комиссии входят уполномоченные должностные лица Департамента, а также аттестованные эксперты организаций, подведомственных Департаменту (по согласованию).

2.7. Ежегодный план размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Копии ежегодного плана и приказа Департамента, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, доводятся до сведения ОМС г. Москвы не позднее 31 декабря

года, предшествующего году проведения проверок, посредством их направления на электронный адрес ОМС г. Москвы и посредством почтовой связи.

2.8. По решению руководителя Департамента, согласованному с Прокуратурой города Москвы, может проводиться внеплановая проверка.

2.9. Внеплановые проверки деятельности ОМС г. Москвы и должностных лиц местного самоуправления проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

2.10. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Департамента, которым утверждаются дата проведения проверки, план-задание проверки, а также состав выездной комиссии.

2.11. О проведении внеплановой проверки Департамент уведомляет ОМС г. Москвы не менее чем за 24 часа до ее начала, посредством направления письменного уведомления на электронный адрес ОМС г. Москвы.

2.12. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности по опеке и попечительству, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.13. Выездная проверка осуществляется выездной комиссией, формируемой из лиц, входящих в расширенный состав выездной комиссии, утвержденный приказом Департамента. Председателем выездной комиссии является одно из уполномоченных должностных лиц Департамента. В состав комиссии входят также специалисты организаций, подведомственных Департаменту (по согласованию).

2.14. Плановая и внеплановая выездные проверки проводятся по месту нахождения ОМС г. Москвы.

2.15. До выезда в ОМС г. Москвы выездная комиссия может осуществлять рассмотрение имеющейся в Департаменте информации (документов, материалов) о его деятельности по вопросам, подлежащим проверке, запрашивать статистические данные о социально-демографической обстановке на территории, подведомственной ОМС г. Москвы.

2.16. По прибытии в ОМС г. Москвы председатель выездной комиссии предъявляет руководителю ОМС г. Москвы копию приказа Департамента о проведении проверки, представляет членов выездной комиссии, информирует о порядке проведения проверки.

2.17. В ходе выездной проверки члены выездной комиссии запрашивают информацию (документы, материалы), устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке, в соответствии с планом-заданием проверок и осуществляют их рассмотрение и экспертизу.

2.18. По результатам выездной проверки составляется акт проверки.

2.19. В случае если цели осуществления государственного контроля могут быть достигнуты без выезда по месту нахождения проверяемого ОМС г. Москвы, проводится плановая (внеплановая) документарная проверка.

2.20. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

2.21. Документарная проверка проводится:

2.21.1. Комиссией на основании приказа Департамента о проведении документарной проверки, которым утверждаются сроки проведения проверки, план-задание проверки, а также состав комиссии, в который входят уполномоченные должностные лица Департамента и специалисты организаций, подведомственных Департаменту (по согласованию).

2.22.2. Специалистом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, в рамках рассмотрения поступившего в Департамент обращения на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

2.22. Если для проведения документарной проверки необходимо получение информации из проверяемого ОМС г. Москвы, специалист Департамента, ответственный за подготовку и проведение проверки, готовит проект запроса на имя руководителя ОМС г. Москвы о представлении информации (документов, материалов) для проведения проверки и передает его в установленном порядке начальнику Отдела для подписания.

Запрос направляется в ОМС г. Москвы в установленном порядке по электронной почте не позднее дня его подписания.

2.23. Уполномоченное лицо ОМС г. Москвы предоставляет запрашиваемые документы специалисту Департамента, ответственному за подготовку и проведение проверки, не позднее срока, указанного в запросе.

2.24. Документарная проверка проводится путем рассмотрения Департаментом информации (документов, материалов), поступившей из ОМС г. Москвы по запросу Департамента, а также иной имеющейся в распоряжении Департамента информации (документов, материалов) по вопросам, подлежащим проверке.

2.25. По результатам документарной проверки составляется акт проверки и представляется информация о результатах проверки руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

2.26. Акт проверки составляется на основании обработки сведений, полученных в ходе проверки и представленных всеми членами комиссии, проводившими проверку, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки.

2.27. Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

2.28. Вводная часть акта проверки содержит информацию:

2.28.1. О виде, форме и методе проверки.

2.28.2. О вопросах, подлежащих проверке в соответствии с планом-заданием проверки.

2.28.3. О сроках и месте проведения проверки.

2.28.4. О дате и номере приказа руководителя Департамента, на основании которого проводилась проверка.

2.28.5. О наименовании ОМС г. Москвы, в отношении которого проведена проверка.

2.28.6. О членах комиссии, проводивших проверку.

2.28.7. Об уполномоченных лицах ОМС г. Москвы, в присутствии которых проведена проверка (в случае проведения выездной проверки).

2.28.8. Общие сведения об организации деятельности по опеке и попечительству в ОМС г. Москвы.

2.29. Основная часть акта проверки содержит информацию по каждому отдельному направлению деятельности ОМС г. Москвы в соответствии с планом-заданием проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки нарушениях (при наличии).

2.30. Акт проверки составляется в 2 экземплярах, которые не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания всеми членами комиссии вручаются уполномоченному лицу ОМС г. Москвы с сопроводительным письмом.

2.31. Руководитель ОМС г. Москвы:

2.31.1. В течение 3 рабочих дней знакомится с актом проверки, подписывает 2 экземпляра акта проверки.

2.31.1. Направляет 1 экземпляр акта проверки в Департамент не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания.

Второй экземпляр акта проверки остается в ОМС г. Москвы.

2.32. Справка о результатах рассмотрения акта проверки, содержащая в том числе информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности ОМС г. Москвы, направляется ОМС г. Москвы в Департамент не позднее срока, указанного в сопроводительном письме Департамента к акту проверки. К справке о результатах рассмотрения акта проверки прилагаются копии приказов о проведении служебной проверки и привлечении должностных лиц ОМС г. Москвы к дисциплинарной ответственности (при наличии), документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

2.33. Ответственность за своевременное предоставление в Департамент справки о результатах рассмотрения акта проверки, копии приказов о проведении служебной проверки и привлечении должностных лиц ОМС г. Москвы к дисциплинарной ответственности (при наличии), документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений (далее – информация, подтверждающая устранение нарушений), возлагается на руководителя ОМС г. Москвы.

2.34. Специалист Департамента, ответственный за проведение проверок:

2.34.1. Осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления в Департамент информации, подтверждающей устранение нарушений.

2.34.2. Фиксирует сроки поступления информации, подтверждающей устранение нарушений, в журнале учета проведенных проверок осуществления органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве – муниципальных округов отдельных переданных им полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.34.3. Изучает информацию, подтверждающую устранение нарушений, на предмет соответствия принятых мер целям устранения выявленных нарушений и их предупреждения в дальнейшей деятельности ОМС г. Москвы и готовит по результатам ее изучения информацию заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы организации опеки и попечительства в отношении совершеннолетних на территории города Москвы.

2.35. По результатам выездной или документарной проверки, а также по результатам рассмотрения в Департаменте информации, подтверждающей устранение нарушений, по решению руководителя Департамента может проводиться заслушивание отчета руководителя ОМС г. Москвы о деятельности по опеке и попечительству и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности ОМС г. Москвы.

2.36. Департамент направляет в ОМС г. Москвы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заслушивания извещение с указанием темы, даты и времени заслушивания отчета начальника ОМС г. Москвы.

2.37. Итоговая аналитическая справка о выявленных в ходе проведенных в истекшем году проверок нарушениях ежегодно направляется Департаментом в ОМС г. Москвы, которые информируют в письменном виде Департамент в установленный им срок о результатах рассмотрения указанной справки и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности ОМС г. Москвы.

2.38. Контроль за своевременным предоставлением информации, указанной в пункте 2.37 настоящего Порядка, и принятием ОМС г. Москвы мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности осуществляет специалист Департамента, ответственный за проведение проверок.

3. Порядок контроля за исполнением Порядка

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Департамента положений настоящего Порядка осуществляется начальником Управления организации социального обслуживания на дому, начальником Управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и курирующими заместителями руководителя Департамента, путем проведения проверок соблюдения требований, определенных настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.2. Права и обязанности, перечень конкретных действий в рамках осуществления проверок, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, и ответственность уполномоченных должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов города Москвы.

План-задание проверки деятельности ОМС

I. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

1. Защита прав и интересов ребенка в случае нахождения в обстановке, представляющей угрозу его жизни или здоровью.

1.1. Соблюдение порядка действий при отобрании ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится.

2. Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1. Соблюдение порядка взаимодействия с должностными лицами организаций (дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, медицинских организаций и других организаций) и иными гражданами, располагающими сведениями о детях, нуждающимся в защите государства.

2.2. Соблюдение порядка и сроков проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей.

3. Учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1. Соблюдение сроков и правил ведения журнала первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. Соблюдение порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в части детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Учет граждан, желающих принять на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1. Соблюдение порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в части учета граждан, желающих принять на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свою семью.

5. Выдача заключений о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), временной передачи ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью.

5.1. Соблюдение порядка выдачи гражданам заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

5.2. Соблюдение порядка подготовки и выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Устройство детей, оставшихся без попечения родителей.

6.1. Соблюдение порядка и сроков устройства детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) при:

– установлении предварительной опеки (попечительства);

- установлении опеки на безвозмездной основе;
- установлении опеки на возмездной основе (по договору о приемной семье, на патронатное воспитание).

6.2. Соблюдение правил передачи детей на усыновление (удочерение).

6.3. Соблюдение порядка устройства детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7. Формирование и ведение личных дел подопечных и усыновленных детей.

7.1. Соблюдение правил формирования и ведения личных дел несовершеннолетних, переданных на воспитание в семьи опекунов (попечителей).

7.2. Соблюдение правил формирования и ведения личных дел усыновленных детей.

7.3. Соблюдение правил формирования и ведения личных дел несовершеннолетних, помещенных в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8. Осуществление надзора за деятельностью усыновителей, опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены несовершеннолетние.

8.1. Соблюдение правил осуществления контроля за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей на территории города Москвы в течение трех лет со дня вступления в законную силу решения суда.

8.2. Соблюдение правил осуществления контроля за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей на территории города Москвы по истечении трех лет со дня вступления в законную силу решения суда (при определении необходимости такого контроля органом опеки и попечительства).

8.3. Соблюдение правил осуществления проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

8.4. Соблюдение правил осуществления проверки условий жизни несовершеннолетних при помещении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

8.5. Соблюдение порядка приема отчета опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом и внесения соответствующих изменений в опись имущества подопечного, в том числе в отношении воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

9. Прекращение опеки и попечительства.

9.1. Соблюдение порядка прекращения (освобождения либо отстранения) опеки и попечительства.

10. Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан.

10.1. Соблюдение порядка установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан.

11. Учет граждан, проживающих в городе Москве, отстраненных от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя и усыновителя, в отношении которого вынесено решение суда об отмене усыновления, а также о гражданах, лишенных или ограниченных в родительских правах в отношении несовершеннолетнего ребенка (детей).

11.1. Соблюдение порядка учета граждан, проживающих в городе Москве, отстраненных от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя и усыновителя, в отношении которого вынесено решение суда об отмене усыновления, а также о гражданах, лишенных или ограниченных в родительских правах в отношении несовершеннолетнего ребенка (детей).

12. Защита имущественных прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

12.1. Соблюдение порядка выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, в том числе детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, осуществления контроля уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства за соблюдением интересов подопечного.

12.2. Соблюдение порядка выдачи предварительного разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, исключительно в интересах подопечного, осуществления контроля органом опеки за соблюдением интересов подопечного.

12.3. Соблюдение порядка осуществления контроля за использованием и (или) распоряжением, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния в порядке жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа.

12.4. Соблюдение порядка временной сдачи внаем или поднаем жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или предоставленных по договору социального найма жилого помещения.

12.5. Соблюдение порядка предъявления иска о выселении родителей, лишенных родительских прав, из занимаемых ими по договору социального найма жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, откуда они были направлены в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или на воспитание в семью.

12.6. Соблюдение порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

12.7. Соблюдение порядка учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, имеющих право на однократное предоставление благоустроенного жилого помещения из специализированного жилищного фонда города Москвы по договорам найма специализированных жилых помещений.

12.8. Соблюдение порядка включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на однократное предоставление благоустроенного жилого помещения из специализированного жилищного фонда города Москвы по договорам найма специализированных жилых помещений.

12.9. Организация проведения ремонта жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты, лица из числа детей-сирот, замену кухонных плит, сантехнического и иного оборудования, а также проведение других необходимых мероприятий по подготовке жилых помещений к заселению детей-сирот, лиц из числа детей-сирот по окончании пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или нахождения на воспитании в семье.

13. Защита неимущественных прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

13.1. Соблюдение порядка принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

13.2. Соблюдение порядка выдачи согласия при установлении отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или лишения ее родительских прав.

13.3. Соблюдение порядка выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

13.4. Соблюдение порядка защиты прав и законных интересов несовершеннолетних при рассмотрении споров, связанных с воспитанием детей (определение места жительства несовершеннолетних детей и порядка осуществления родителем, проживающим отдельно от ребенка, родительских прав).

13.5. Соблюдение порядков выдачи согласия на заключение трудового договора с лицами, достигшими возраста 14 лет и получающими общее образование, и разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет.

14. Сопровождение семей, принявших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи.

14.1. Соблюдение порядка организации и осуществления деятельности по сопровождению семей, принявших ребенка (детей) на воспитание.

15. Организация и осуществление постинтернатного патроната.

15.1. Соблюдение порядка организации и осуществления постинтернатного патроната.

16. Взаимодействие органов опеки и попечительства с организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществление надзора за их деятельностью по защите прав несовершеннолетних.

16.1. Соблюдение правил оформления и ведения личных дел воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

16.2. Соблюдение организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, правил временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

16.3. Соблюдение порядка осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних, помещенных в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

16.4. Соблюдение порядка предоставления отчета опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом.

17. Формирование и осуществление документооборота в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

17.1. Соблюдение требований ведения и использования в работе примерной номенклатуры дел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

II. Защита прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – совершеннолетних недееспособных, подопечных).

1. Формирование и осуществление документооборота в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных.

1.2. Соблюдение требований ведения и использования в работе примерной номенклатуры дел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

2. Выдача заключений о возможности гражданина быть опекуном (попечителем),

2.1. Соблюдение порядка выдачи гражданам заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

3. Установление опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных граждан.

4. Формирование и ведение личных дел подопечных.

4.1. Соблюдение правил формирования и ведения личных дел совершеннолетних недееспособных, проживающих в семьях опекунов (попечителей).

4.2. Соблюдение правил формирования и ведения личных дел совершеннолетних, помещенных в стационарные организации социального обслуживания.

5. Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены совершеннолетние недееспособные.

5.1. Соблюдение правил осуществления контроля за условиями жизни подопечных.

5.2. Соблюдение правил осуществления проверки условий жизни совершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов совершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

5.3. Соблюдение правил осуществления проверки условий жизни совершеннолетних подопечных при помещении их в стационарные организации социального обслуживания, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов совершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

5.4. Соблюдение порядка приема отчета опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом и внесении соответствующих изменений в опись имущества подопечного.

6. Защита имущественных прав совершеннолетних недееспособных граждан.

6.1. Соблюдение порядка выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом, принадлежащим подопечным, осуществления контроля уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства за соблюдением интересов подопечного.

6.2. Соблюдение порядка выдачи предварительного разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, исключительно в интересах подопечного, осуществления контроля органом опеки за соблюдением интересов подопечного.

6.3. Соблюдение порядка временной сдачи внаем или поднаем жилых помещений, находящихся в собственности подопечных, или предоставленных по договору социального найма жилого помещения.