



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

**П Р И К А З**

от 27 июля 2016 года

№ 12-н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения министерством социальной защиты  
Сахалинской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного  
контроля (надзора) в сфере социального  
обслуживания в Сахалинской области**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в целях реализации пункта 3.57 Положения о министерстве социальной защиты Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 13.07.2011 №278 «О министерстве социальной защиты Сахалинской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством социальной защиты Сахалинской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 01.12.2015 № 148-н «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством социальной защиты Сахалинской области по осуществлению регионального

государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области (<http://www.msz.admsakhalin.ru>) и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 27 июля 2016 года № 12-н

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения министерством социальной защиты Сахалинской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области (далее – государственная функция).

##### 1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

Уполномоченным органом исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно исполняющим государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области, является министерство социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство).

##### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», 31 декабря 2001 года, № 256);
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2013 года, № 295);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801));
- постановлением Правительства Сахалинской области от 13 июля 2011 года № 278 «О министерстве социальной защиты Сахалинской области» («Губернские ведомости», 02 августа 2011 года, № 138-139(3825-3826));
- постановлением Правительства Сахалинской области от 04 декабря 2014 года № 585 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального об-

служивания в Сахалинской области» («Губернские ведомости»; 24 января 2015 года, № 10(4658)).

#### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области является проверка соответствия деятельности всех поставщиков социальных услуг Сахалинской области, объемов, качества социальных услуг, порядка и условий их оказания требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

- проверять выполнение обязательных требований, установленных действующим законодательством по вопросам социального обслуживания;
- получать доступ к документам, а также к территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, используемым при осуществлении деятельности поставщиками социальных услуг;
- получать от должностных лиц поставщиков социальных услуг справочную и иную информацию по вопросам предоставления социальных услуг населению в целях осуществления проверки и мониторинга эффективности и востребованности предоставляемых социальных услуг;
- привлекать к проведению проверки деятельности поставщиков социальных услуг руководителей других организаций социального обслуживания и ответственных работников системы социальной защиты Сахалинской области в рамках внутриведомственного взаимодействия;
- при проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг получать объяснения работников поставщика социальных услуг, на ко-

торых возлагается дисциплинарная ответственность за нарушение требований, установленных действующим законодательством по вопросам социального обслуживания.

1.5.2. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований действующего законодательства в области социального обслуживания населения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Сахалинской области, права и законные интересы поставщиков социальных услуг, проверка деятельности которых проводится;

- проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг на основании распоряжения Министерства о ее проведении в соответствии с целью проверки;

- уведомлять поставщиков социальных услуг о проведении проверки их деятельности;

- проводить проверку деятельности поставщиков социальных услуг во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки деятельности поставщиков социальных услуг и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг, присутствующему при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки деятельности поставщика социальных услуг, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов поставщиков социальных услуг;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиками социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Сахалинской области;

- не требовать от поставщиков социальных услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Сахалинской области;

- перед началом проведения проверки деятельности поставщика социальных услуг по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг ознакомить их с положениями Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области (далее – Порядок контроля), утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 04 декабря 2014 года № 585;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поставщика социальных услуг.

1.5.3. Должностные лица Министерства при проведении проверки не вправе:

- требовать от поставщика социальных услуг представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от поставщика социальных услуг представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;



- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности поставщика социальных услуг о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

Поставщики социальных услуг вправе вести журнал учета проверок.

1.6.2. Руководитель или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки деятельности поставщика социальных услуг обязаны:

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, необходимыми для проведения проверки и мониторинга эффективности и востребованности предоставляемых социальных услуг;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке руководителей и ответственных работников системы социальной защиты Сахалинской области на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам и перевозимым грузам, используемым поставщиками социальных услуг при осуществлении их деятельности.

### 1.7. Результат исполнения государственной функции и юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является подтверждение соблюдения (несоблюдения) проверяемыми поставщиками социальных услуг требований, установленных нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление социального обслуживания.

1.7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, является:

- акт плановой (внеплановой) выездной проверки;
- акт плановой (внеплановой) документарной проверки;
- предписание об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки;
- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Акты проверок оформляются в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141).

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение Министерства и его почтовый адрес: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 24.

График работы: в будние дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.15, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства);

- непосредственно в Министерстве и у подведомственных ему поставщиков социальных услуг;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о местах нахождения, контактных данных и графике работы поставщиков социальных услуг, подведомственных Министерству, приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Справочные телефоны Министерства: 8(4242)670-900 (приемная), 8(4242)670-980 (отдел финансового контроля и аудита). Факс: 8 (4242)670-925.

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: [www.msz.admsakhalin.ru](http://www.msz.admsakhalin.ru). Адрес электронной почты Министерства: [dp\\_soc@adm.sakhalin.ru](mailto:dp_soc@adm.sakhalin.ru). Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области»: <http://rgu.admsakhalin.ru>. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.4. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства посредством размещения на информационных стендах, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет";
- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о государственной функции и порядке ее исполнения также сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях поставщиков социальных услуг, подведомственных Министерству, посредством размещения на информационных стендах, а также путем размещения на официальных сайтах Учреждений.

Сведения о ходе исполнения государственной функции сообщаются заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими отдела финансового контроля и аудита Министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией о порядке исполнения государственной функции, ходе исполнения государственной функции лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) государственные гражданские служащие Министерства дают ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет обратившегося к другому служащему Министерства по компетенции или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, государственный гражданский служащий Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, может предложить обратившемуся обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается в следующем порядке.

Информационные стенды Министерства и поставщиков социальных услуг, подведомственных Министерству, содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг;

- процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Официальные сайты Министерства, поставщиков социальных услуг, подведомственных Министерству, содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок поставщиков социальных услуг;

- текст настоящего Регламента;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в исполнении государственной функции;

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, а также способы получения указанной информации;
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- перечень лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;
- утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

- 2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
- 2.2.2. Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
- 2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
- 2.2.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
- 2.2.5. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению Министра в соответствии с пунктом 7 Порядка контроля.



2.2.6. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства, регулирующего предоставление социального обслуживания.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование ежегодного плана проведения проверок поставщиков социальных услуг.

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок поставщиков социальных услуг (далее - план проверок).

План проверок оформляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Административное действие, предусмотренное настоящим пунктом, выполняется в следующие сроки.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министерству о проведении совместных плановых проверок.

Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела финансового контроля и аудита Министерства.

#### 3.2.2.2. Утверждение ежегодного плана Министром.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является Министр.

#### 3.2.2.3. Размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за размещение информации на официальном сайте.

#### 3.2.2.4. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муни-

ципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом № 141.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.2.5. Утверждение Министром распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Министр.

3.2.2.6. Направление руководителю поставщика социальных услуг уведомления о проведении проверки с использованием средства факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки с последующей досылкой заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.3. Критериями принятия решений о включении поставщиков социальных услуг в план выездных и документарных проверок являются:

- сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;
- результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

- показатели деятельности поставщиков социальных услуг при осуществлении социального обслуживания;
- обращения и/или жалобы получателей социальных услуг;
- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.

3.2.4. Критерием принятия решения о подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является включение поставщика социальных услуг в утвержденный Министром план проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписание Министром распоряжения о проведении плановой проверки и направление его копии руководителю поставщика социальных услуг, в отношении которого издано распоряжение о проведении плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и/или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте).

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих факт направления копии распоряжения о проведении плановой проверки руководителю поставщика социальных услуг, в отношении которого издано распоряжение о проведении плановой проверки (квитанция об отправке заказного письма и уведомление о его вручении, отчет об отправке факса, отчет об отправке электронной почты и т.п.).

### 3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении плановой выездной проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является

государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки.

3.3.3. Административная процедура включает следующие действия:

3.3.3.1. Прибытие к поставщику социальных услуг государственного гражданского служащего Министерства, уполномоченного на проведение проверки в срок, установленный распоряжением Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.2. Предъявление служебного удостоверения и вручение руководителю поставщика социальных услуг копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.3. Информирование руководителя поставщика социальных услуг о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.3.4. Изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей социальных услуг, в части:

- наличия заявления о предоставлении социальных услуг и документов, предусмотренных Порядками предоставления социальных услуг в соответствии с приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.12.2014 № 117-н (далее – Приказ № 117-н);

- соблюдения Порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, утвержденных Приказом №117-н;

- наличия договора о предоставлении социальных услуг, соответствия индивидуальной программы, сертификата на реабилитацию лиц, зависимых от употребления психоактивных веществ (наркотических средств, психо-

тропных веществ и алкоголя), нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, обоснованности предоставления платных социальных услуг в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

- обоснованности принятых решений о признании заявителей нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании при предоставлении социальных услуг в полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому;

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.5. Сопоставление фактически предоставленных социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, иных услуг для повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочных услуг) стандартам социальных услуг, предусмотренным Порядками предоставления социальных услуг в соответствии с Приказом № 117-н;

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.6. Сопоставление объемов и качества предоставленных социальных услуг, утвержденным государственным заданием, предоставленным отчетам об исполнении государственного задания;

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.7. Проверка соблюдения поставщиком социальных услуг порядка организации социального обслуживания и обязательных требований при предоставлении социального обслуживания в соответствии с Приказом №117-н.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

В случае необходимости получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 12 Порядка контроля проведения проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 2.2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя поставщика социальных услуг, собеседования с ним и/или работниками поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3.9. Рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан в Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3.10. При выявлении фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания:

- изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства в сфере социального обслуживания;



- внесение фактов нарушения законодательства в сфере социального обслуживания в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.11. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.12. Подписание акта проверки в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.3.3.13. Передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю поставщика социальных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.14. Приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки руководителя поставщика социальных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 часа.

3.3.3.15. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю поставщика социальных услуг под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.3.16. Направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю поставщика социальных услуг в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.17. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

3.3.4. Критерием принятия решения о проведении плановой выездной проверки является наличие распоряжения Министерства о проведении плановой выездной проверки и уведомление руководителя поставщика социальных услуг о проведении плановой выездной проверки в установленные сроки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вручение руководителю поставщика социальных услуг акта плановой выездной проверки лично либо направление акта плановой выездной проверки руководителю поставщика социальных услуг почтовой связью с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя поставщика социальных услуг или в случае его отказа принять акт проверки.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем заверения руководителем поставщика социальных услуг факта получения акта плановой выездной проверки своей подписью в экземпляре акта проверки, хранящегося в Министерстве, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящегося в Министерстве, о направлении акта плановой выездной проверки руководителю поставщика социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки, и (или) уведомления о вручении.

### 3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении плановой документарной проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение плановой документарной проверки.

3.4.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.4.3.1. Определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению поставщиком социальных услуг в Министерство для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.2. Подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении поставщиком социальных услуг материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.3. Согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.4. Представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.5. Направление руководителю поставщика социальных услуг запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения о проведении проверки с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки с последующей досылкой заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.6. Изучение материалов и документов, поступивших от поставщика социальных услуг в срок, установленный распоряжением Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

- наличия заявления о предоставлении социальных услуг и документов, предусмотренных Порядками предоставления социальных услуг в соответствии с приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.12.2014 № 117-н (далее – Приказ № 117-н);

- соблюдения Порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, утвержденных Приказом № 117-н;

- наличия договора о предоставлении социальных услуг, соответствия индивидуальной программы, сертификата на реабилитацию лиц, зависимых от употребления психоактивных веществ (наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя), нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, обоснованности предоставления платных социальных услуг в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;

- обоснованности принятых решений о признании заявителей нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании при предоставлении социальных услуг в полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому;

- сопоставления фактически предоставленных социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, иные услуги для повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочные услуги) стандартам социальных услуг, предусмотренным Порядками предоставления социальных услуг в соответствии с Приказом № 117-н;

- сопоставления объемов и качества предоставленных социальных услуг, утвержденным государственным заданием, предоставленным отчетам об исполнении государственного задания;

- соблюдения поставщиком социальных услуг порядка организации социального обслуживания и обязательных требований при предоставлении социального обслуживания в соответствии с Приказом № 117-н.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.7. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в представленных отчетах о выполнении государственного задания, регистре получателей социальных услуг, направление руководителю поставщика социальных услуг соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Министерству в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3.8. Выполнение административных действий, предусмотренных п. 3.3.3.11 - 3.3.3.16 настоящего Регламента.

3.4.3.9. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 на-

стоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания.

3.4.4. Критерием принятия решения о проведении плановой документарной проверки является наличие распоряжения Министерства о проведении плановой документарной проверки и уведомление руководителя поставщика социальных услуг о проведении плановой документарной проверки в установленные сроки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление руководителю поставщика социальных услуг одного экземпляра акта плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в Министерстве, о направлении акта плановой документарной проверки руководителю поставщика социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки и (или) уведомления о вручении.

### 3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановых выездных и документарных проверок, а именно:

- истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее представленных рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

- поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения

вреда жизни и здоровью граждан, причинения вреда жизни и здоровью граждан, нарушения работниками поставщика социальных услуг порядка предоставления социальных услуг;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением пункта 3.5.3.5, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.5.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.3.1. Изучение должностными лицами обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав граждан, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, причинения вреда жизни и здоровью граждан, нарушения работниками поставщика социальных услуг порядка предоставления социальных услуг, а также проверка истечения срока исполнения поставщиками социальных услуг ранее представленных рекомендаций об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.3.2. Представление Министру в письменной форме результатов административных действий согласно пункту 3.5.3.1. Регламента и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при наличии оснований.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.3.3. Принятие решения Министром о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.5.3.4. Подготовка проекта распоряжения Министерства о проведении проверки.

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом № 141.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства.

3.5.3.5. Подписание Министром распоряжения о проведении внеплановой проверки и согласование ее проведения с органом прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки, является Министр.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, причинения вреда жизни и здоровью граждан, внеплановая проверка проводится после согласования с органом прокуратуры.

Заявление о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля



(надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом № 141.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки вместе с копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документами, послужившими основанием для ее проведения, направляются в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинения вреда жизни и здоровью граждан, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Должностным лицом, ответственным за согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, является начальник отдела финансового контроля и аудита.

3.5.3.6. Направление руководителю поставщика социальных услуг уведомления о проведении внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения Министерства о проведении внеплановой проверки с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте, не позднее чем за 24 часа до даты начала проведения внеплановой проверки с последующей досылкой заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки.

В случае, если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни и здоровью граждан, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки.

3.5.4. Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

- факты, изложенные в обращениях граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав граждан, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, причинения вреда жизни и здоровью граждан, нарушения работниками поставщика социальных услуг порядка предоставления социальных услуг;

- неисполнение поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание Министром распоряжения о проведении внеплановой проверки и направление его копии руководителю поставщика социальных услуг, в отношении которого издано распоряжение о проведении внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте).

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих факт направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки руководителю поставщика социальных услуг, в отношении которого издано распоряжение (квитанция об отправке заказного письма и

уведомление о его вручении, отчет об отправке факса, отчет об отправке электронной почты и т.п.).

### 3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.6.3.1. Предусмотренные пунктами 3.3.3.1 - 3.3.3.3 настоящего Регламента.

3.6.3.2. Изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

- фактов, изложенных в обращениях граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав граждан, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, причинения вреда жизни и здоровью граждан, нарушения работниками поставщика социальных услуг порядка предоставления социальных услуг;

- исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6.3.3. Предусмотренные пунктами 3.3.3.5 - 3.3.3.16 настоящего Регламента.

3.6.4. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего

го Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан в Российской Федерации.

3.6.5. Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является наличие распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и уведомление поставщика социальных услуг о проведении внеплановой выездной проверки в установленные сроки.

3.6.6. Результатом административной процедуры является вручение руководителю поставщика социальных услуг акта внеплановой выездной проверки лично либо направление акта внеплановой выездной проверки руководителю поставщика социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя поставщика социальных услуг или в случае его отказа принять акт проверки.

3.6.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем заверения руководителем поставщика социальных услуг факта получения акта плановой выездной проверки своей подписью в экземпляре акта проверки, хранящегося в Министерстве, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящегося в Министерстве, о направлении акта плановой выездной проверки руководителю поставщика социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки, и (или) уведомления о вручении.

### 3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является

государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки.

3.7.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.7.3.1. Предусмотренные пунктами 3.4.3.1 - 3.4.3.5 настоящего Регламента.

3.7.3.2. Изучение материалов и документов, поступивших от поставщика социальных услуг в срок, установленный распоряжением Министерства, с целью проверки:

- фактов, изложенных в обращениях граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав граждан, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, причинения вреда жизни и здоровью граждан, нарушения работниками поставщика социальных услуг порядка предоставления социальных услуг;

- исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.3.3. Предусмотренные пунктами 3.4.3.7 - 3.4.3.8 настоящего Регламента.

3.7.3.4. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего Регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан в Российской Федерации.

3.7.4. Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является наличие распоряжения Министерства о проведении внеплановой документарной проверки и уведомление руководителя поставщика социальных услуг о проведении внеплановой документарной проверки в установленные сроки.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление руководителю поставщика социальных услуг одного экземпляра акта вне-

плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в Министерстве, о направлении акта внеплановой документарной проверки руководителю поставщика социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки и (или) уведомления о вручении.

### 3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан в Российской Федерации

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки фактов нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан в Российской Федерации.

3.8.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.8.2.1. Подготовка предписания Министерства об устранении нарушений при осуществлении поставщиками социальных услуг социального обслуживания получателей социальных услуг с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

Форма предписания Министерства об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.2. Вручение одного экземпляра предписания Министерства об устранении выявленных нарушений руководителю поставщика социальных услуг под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.3. Направление предписания Министерства об устранении выявленных нарушений посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю поставщика социальных услуг в случае его отказа принять предписание об устранении выявленных нарушений и внесение соответствующей записи во второй экземпляр предписания.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.4. Осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя поставщика социальных услуг отчета об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием об устранении выявленных нарушений при осуществлении поставщиком социальных услуг социального обслуживания получателей социальных услуг.

3.8.2.5. В случае неисполнения поставщиком социальных услуг в срок законного предписания Министерства должностное лицо Министерства принимает меры к возбуждению производства по делу об административном

правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

— немедленно составляет протокол об административном правонарушении согласно приложению №4 к настоящему Регламенту;

— направляет протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления на рассмотрение в суд.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать трех суток.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.3. Результатом административной процедуры являются вручение руководителю поставщика социальных услуг или направление посредством средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения, предписания об устранении выявленных нарушений, копии протокола об административном правонарушении.

3.8.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих вручение руководителю поставщика социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений, копии протокола об административном правонарушении.

### 3.9. Особенности выполнения административных действий в электронной форме

3.9.1. Министерство вправе сообщать сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованным лицам по электронной почте.

3.9.2. Министерство вправе направлять по электронной почте руководителю поставщика социальных услуг:

- уведомление о проведении проверки;



- запрос (требование) о предоставлении руководителем поставщика социальных услуг дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах.

### 3.10. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений действующего законодательства при осуществлении поставщиками социальных услуг социального обслуживания получателей социальных услуг.

## Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.1.4. Текущий контроль в виде плановой проверки осуществляется после каждой проверки поставщика социальных услуг начальником отдела фи-

нансового контроля и аудита Министерства, если иное не установлено правовым актом Министерства.

4.1.5. Для осуществления текущего контроля в виде плановой проверки государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на проведение проверки поставщика социальных услуг, после ее проведения представляет лицу, уполномоченному на осуществление текущего контроля, акт проверки поставщика социальных услуг со всеми материалами проверки в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки поставщика социальных услуг.

4.1.6. Текущий контроль в виде внеплановых проверок проводится на основании правового акта Министерства при поступлении информации о нарушении государственным гражданскими служащими Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.7. В правовом акте Министерства о проведении текущего контроля в виде внеплановой проверки указываются основания, сроки осуществления текущего контроля в виде внеплановой проверки, лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля.

4.1.8. Срок проведения текущего контроля не может превышать десять рабочих дней.

4.1.9. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, составляет акт текущего контроля, который должен содержать указание на нарушения, допущенные государственным гражданским служащим Министерства при исполнении государственной функции, предложения по устранению выявленных нарушений, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему соответствующие нарушения.

4.1.10. Акт текущего контроля в течение рабочего дня, следующего за днем его составления, представляется лицом, осуществившим текущий контроль, Министру для принятия соответствующих мер.

4.1.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации государственных гражданских служащих Министерства по результатам внеплановой проверки, Министерство направляет лицам, по сообщениям которых проводилась внеплановая проверка, сообщение в письменной форме в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

#### 4.2. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, государственные гражданские служащие Министерства несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства может быть подана на имя Министра в письменной форме (непосредственно в Министерство, по почте, по факсу), в форме электронного документа (на адрес электронной почты Министерства в сети «Интернет», через официальный сайт Министерства, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области), а также в устной форме (при личном приеме).

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в течение времени работы Министерства. Личный прием граждан Министром (его заместителями) осуществляется в соответствии с утвержденным Министром графиком личного приема граждан.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего долж-

ностного лица, либо должность соответствующего лица, на имя которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- подпись заявителя и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поданная в форме электронного документа, помимо сведений, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Регламента, должна также содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе, поданной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство жалобы заинтересованного лица.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается мотивированное решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю жалобы.

5.12. Решения, действия (бездействие) Министерства, Министра могут быть обжалованы в Правительство Сахалинской области.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**к Административному регламенту исполнения**  
**министерством социальной защиты**  
**Сахалинской области государственной**  
**функции по осуществлению регионального**  
**государственного контроля (надзора) в сфере**  
**социального обслуживания в Сахалинской**  
**области, утвержденному приказом**  
**министерства социальной защиты**  
**Сахалинской области**  
**от 27 июля 2016 года № 12-н**

**Информация о местах нахождения, контактных данных и графике работы поставщиков социальных услуг,**  
**подведомственных Министерству**

Наименование	Адрес места нахождения	Контактные данные	График работы
<i>Организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание в Сахалинской области</i>			
ГБУ «Александровск-Сахалинский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов»	694420, Александровск-Сахалинский район, с. Михайловка, ул. Первомайская, 1	тел.: 8(42434)9-41-37 e-mail: <a href="mailto:www.dom@inbox.ru">www.dom@inbox.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/asdi">http://uso.admsakhalin.ru/asdi</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Доброта»	694820, г. Томари, ул. Октябрьская, 49	тел.: 8(42446)2-65-88 e-mail: <a href="mailto:dobrota-sekretar@mail.ru">dobrota-sekretar@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/dobrota">http://uso.admsakhalin.ru/dobrota</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Макаровский дом-интернат	694140, г. Макаров, ул.	тел.: 8(42443)5-23-13	Прием получателей

для престарелых и инвалидов»	Милютина, 13	e-mail: ogucsomak@mail.ru сайт: http://uso.admsakhalin.ru/mdi	социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Ногликский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»	694450, пгт. Ноглики, пер. Спортивный, 83	тел.: 8(42444)9-84-80 e-mail: nogl_di@mail.ru, nogldi@mail.ru сайт: http://uso.admsakhalin.ru/nsdi	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Тымовский психоневрологический интернат»	694400, пгт. Тымовское, ул. Объездная, 6	тел.: 8(42447)4-22-71 e-mail: internat_64@mail.ru сайт: http://uso.admsakhalin.ru/tpi	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Кировский детский дом-интернат для умственно отсталых детей	694403, с. Кировское, Тымовский район, ул. Речная, 1	тел.: 8(42447)9-51-85 e-mail: sekretar_ogukddi@mail.ru сайт: http://uso.admsakhalin.ru/kddi	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Кировский психоневрологический интернат»	694403, с. Кировское Тымовский район, ул. Почтовая, 15	тел.: 8(42447)9-52-82 e-mail: kpmi2008@yandex.ru сайт: http://uso.admsakhalin.ru/kpmi	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Шахтерский дом-интернат для престарелых граждан и инвалидов Сахалинской области»	694910, Углегорский район, г. Шахтерск, ул. Ленина, 15	тел.: 8(42432)3-16-65 e-mail: ShaxterskDomInterant@yandex.ru сайт: http://uso.admsakhalin.ru/chdi	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Южно-Сахалинский психоневрологический интернат»	693012, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 1 А/3	тел.: 8(4242)454-205 e-mail: adm@uspni.ru сайт: http://uso.admsakhalin.ru/jspri	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Южно-Сахалинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	693004, г. Южно-Сахалинск, ул. Больничная, 36	тел.: 8(4242)736-578 e-mail: gbu-ysdi@mail.ru сайт: http://uso.admsakhalin.ru/jydi	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ОГАУ «Центр медико-социальной	694640, Холмский район, с.	тел.: 8(42433)5-08-97	Прием получателей



реабилитации «Чайка»	Пионеры, ул. Школьная, 10	e-mail: <a href="mailto:chaika.pioner@mail.ru">chaika.pioner@mail.ru</a> , <a href="mailto:elena_rak@mail.ru">elena_rak@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/chaika">http://uso.admsakhalin.ru/chaika</a> тел.: 8(42433)9-41-31	социальных услуг осуществляется круглосуточно
Отделение для престарелых граждан и инвалидов ОГАУ «ЦМСР «Чайка»	694640, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 10	тел.: 8(42433)9-41-68	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
Отделение социальной реабилитации детей и подростков ОГАУ «ЦМСР «Чайка»	694640, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 12	тел.: 8(42433)9-41-35	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
Санаторно-оздоровительное отделение ОГАУ «ЦМСР «Чайка»	694640, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 10	тел.: 8(42433)9-37-31	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
Отделение для престарелых граждан и инвалидов ОГАУ «ЦМСР «Чайка»	694710, Холмский район, с. Правда, ул. Речная, 54	тел.: 8(42433)4-25-23	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
Отделение «Милосердие» ОГАУ «ЦМСР «Чайка»	694670, Холмский район, с. Чехов, ул. Больничная, 8	тел.: 8(42432)4-51-51, 4-38-29 e-mail: <a href="mailto:detdom7sakh@mail.ru">detdom7sakh@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/udd/">http://uso.admsakhalin.ru/udd/</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Углегорский психоневрологический интернат»	694920, г. Углегорск, ул. Красноармейская, 23	тел.: 8(42446)3-14-29 e-mail: <a href="mailto:polykov_2010@mail.ru">polykov_2010@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/kdd/">http://uso.admsakhalin.ru/kdd/</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Красногорский детский дом»	694810, с. Красногорск, Томаринский район, ул. Ушакова, 17-а	тел.: 8(4242)312-035, 469-015 e-mail: <a href="mailto:sdetdom2@mail.ru">sdetdom2@mail.ru</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	694046, г. Троицкое, Анивский район, ул.		Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно

родителей, «Троицкий детский дом»	Центральная, 28-Б	сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/tdd/">http://uso.admsakhalin.ru/tdd/</a>	вляется круглосуточно
<b>Организации, осуществляющие полустационарное социальное обслуживание в Сахалинской области</b>			
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Отрадное»	694061, Долинский район, с. Углезаводск, ул. Новая, 12-а	тел.: 8(42442)9-82-32 e-mail: <a href="mailto:Zentr_psc@mail.ru">Zentr_psc@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/otradnoe">http://uso.admsakhalin.ru/otradnoe</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маячю»	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Мира, 159	тел.: 8(4242)320-106, 227-683 e-mail: <a href="mailto:srtz-y-sakh@yandex.ru">srtz-y-sakh@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/mayachok">http://uso.admsakhalin.ru/mayachok</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга»	694000, г. Корсаков, ул. Овражная, 8	тел.: 8(42435)4-00-90, 4-00-80 e-mail: <a href="mailto:kors_cent@mail.ru">kors_cent@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/raduga">http://uso.admsakhalin.ru/raduga</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник»	694460, г. Оха, ул. Победы, 12/1	тел.: 8(42437)2-07-82 e-mail: <a href="mailto:rodnik.okha@mail.ru">rodnik.okha@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/rodnik">http://uso.admsakhalin.ru/rodnik</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»	694240, г. Поронайск, ул. Невельская, 69	тел.: 8(42431)5-51-82 e-mail: <a href="mailto:nadezhda78@yandex.ru">nadezhda78@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/nadejda">http://uso.admsakhalin.ru/nadejda</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алый парус»	694030, г. Анива, ул. Калинина, д. 128	тел.: 8(42441)4-03-72 e-mail: <a href="mailto:anivasrc@mail.ru">anivasrc@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/aliy-parus">http://uso.admsakhalin.ru/aliy-parus</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка»	694820, г. Томари, ул. Калинина, 47	тел.: 8(42446)2-64-61 e-mail: <a href="mailto:srcn.tomari@mail.ru">srcn.tomari@mail.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/lastochka">http://uso.admsakhalin.ru/lastochka</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-	694845, с. Красногорск, ул.	тел.: 8(42446)3-10-07	Прием получателей

реабилитационный центр для несовершеннолетних «Улыбка»	К.Маркса, 42	e-mail: sakh-srsc-k@rambler.ru сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/ulibka">http://uso.admsakhalin.ru/ulibka</a>	социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброе дело»	694403, с. Кировское, Тымовский район, ул. Центральная, 72	тел.: 8(42447)9-51-98 e-mail: detcentr2007@yandex.ru сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/dobroedelo">http://uso.admsakhalin.ru/dobroedelo</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Огонек»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет Октября, 28	тел.: 8(42443)5-00-55 e-mail: makarov_ogonek@mail.ru сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/ogonek">http://uso.admsakhalin.ru/ogonek</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Светлячок»	694350, п. Смирных, 3-й микрорайон, 10	тел.: 8(42452)4-12-97 e-mail: dotavl@rambler.ru сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/svetlachok">http://uso.admsakhalin.ru/svetlachok</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГКУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Преодоление»	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Дружбы, 103	тел.: 8(4242)798-450 e-mail: preodolenie.sakh@mail.ru сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/preodoleniye">http://uso.admsakhalin.ru/preodoleniye</a>	Прием получателей социальных услуг осуществляется круглосуточно
ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 280	тел.: 8(4242)755-226, 755-239 e-mail: csob65@yandex.ru, ogu_cso@mail.ru сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/chon">http://uso.admsakhalin.ru/chon</a>	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение срочного социального обслуживания ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 80	тел.: 8(42433)733-289	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального	694740, г. Невельск, ул. Советская, 55	тел.: 8(42436)6-21-26	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с

обслуживания населения Сахалинской области»				13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 23	тел.: 8(42435)4-31-74		понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694490, г. Оха, ул. Советская, 31	тел.: 8(42437)2-50-17		понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694420, г. Поронайск, ул. Саперная, 5	тел.: 8(42431)5-55-57		понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694070, г. Долинск, ул. Комсомольская, 27	тел.: 8(42442)2-34-06		понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694620, г. Холмск, ул. Советская, 93а	тел.: 8(42433)2-14-93		понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694620, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, 4	тел.: 8(42432)4-37-70		понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с

Сахалинской области»				13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694820, г. Томари, ул. Калинина, 54		нет телефона	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694400, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская, 83		тел.: 8(42447)2-12-72	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 280		тел.: 8(4242)755-211	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694350, п. Смирных, ул. Маяковского, 5		тел.: 8(42452)4-24-04	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Держинского, 21-а		тел.: 8(42434)4-43-62	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделение социального обслуживания на дому ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	694140, г. Макаров, ул. Милютина, 13		тел.: 8(42443)5-02-39	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

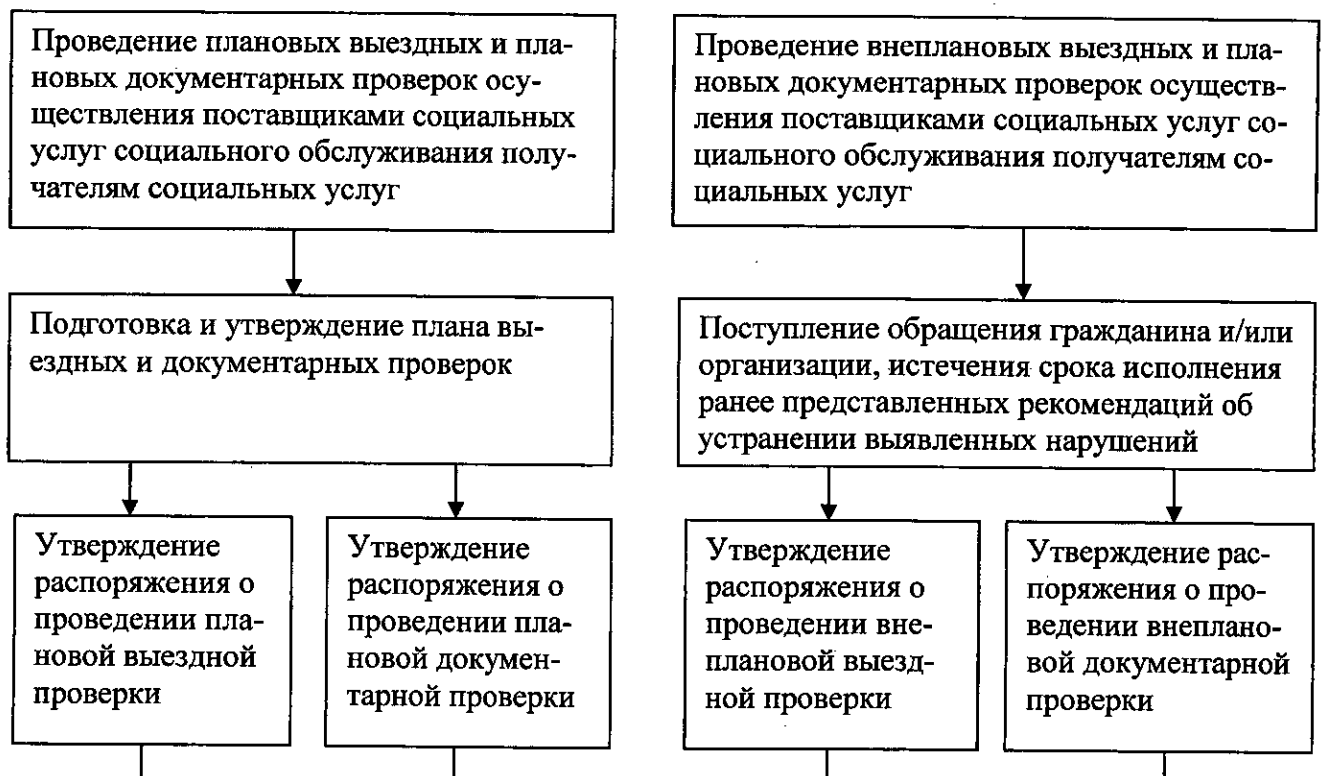
Сахалинской области»			13.00 до 14.00
Отделение информации, социально-досуговой деятельности и дневного пребывания ГБУ «Центр социального обслуживания населения Сахалинской области»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 280	тел.: 8(4242)755-241	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
ГКУ «Центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий»	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Западная, 74	тел.: 8(4242)435-433 e-mail: <a href="mailto:dnp Sakhalin@rambler.ru">dnp Sakhalin@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://uso.admsakhalin.ru/dnp">http://uso.admsakhalin.ru/dnp</a>	понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

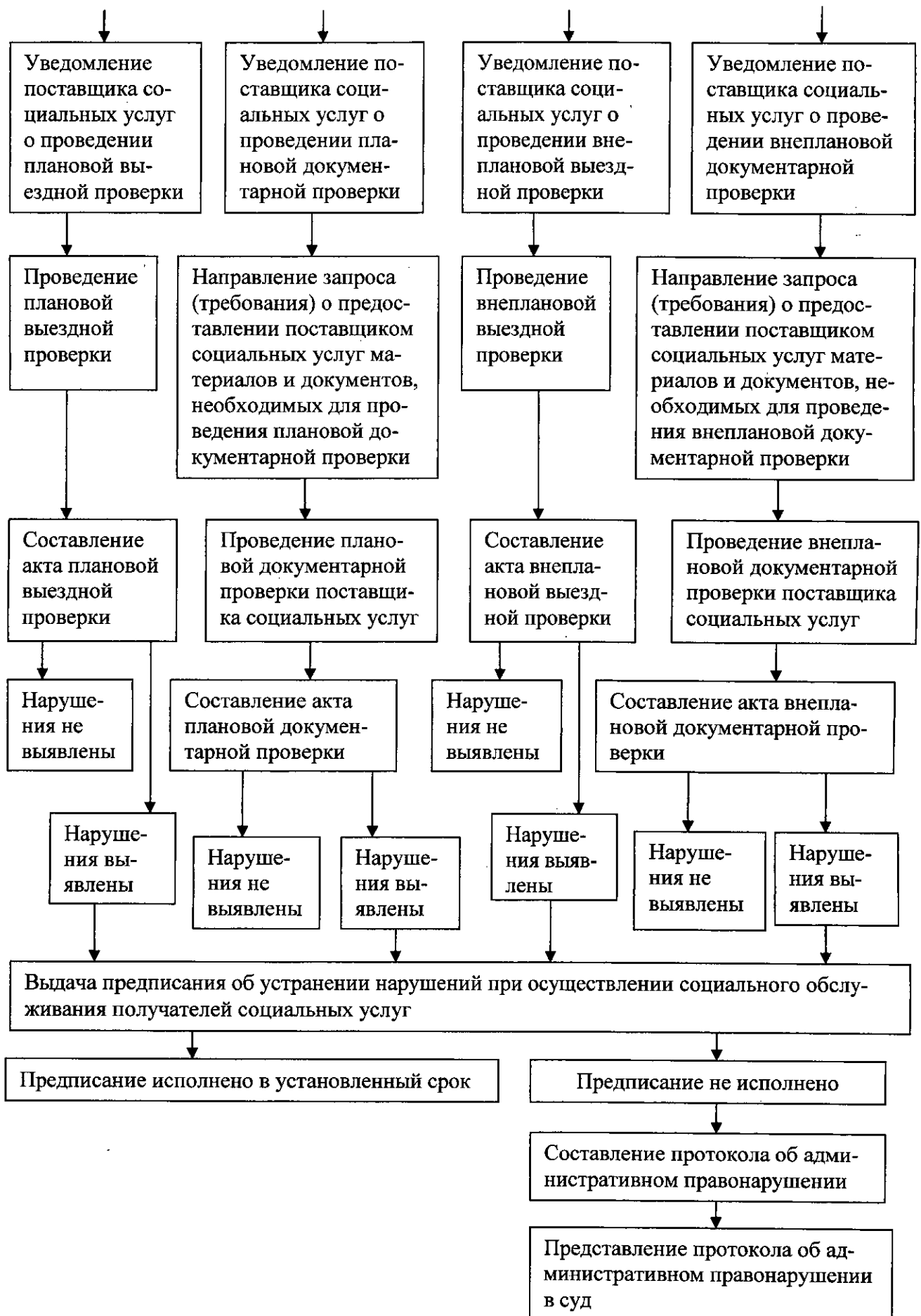
## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту исполнения  
министерством социальной защиты  
Сахалинской области государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного контроля (надзора) в сфере  
социального обслуживания в Сахалинской  
области, утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 27 июля 2017 года № 12-н

### БЛОК-СХЕМА

**исполнения министерством социальной защиты  
Сахалинской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного  
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания  
в Сахалинской области**







ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту исполнения  
министерством социальной защиты  
Сахалинской области государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного контроля (надзора) в сфере  
социального обслуживания в Сахалинской  
области, утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 27 июля 2016 года № 12-н

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

**об устранении поставщиком социальных услуг  
выявленных нарушений законодательства и  
нормативных правовых актов Российской Федерации  
и Сахалинской области в сфере социального  
обслуживания**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

В соответствии с распоряжением министерства социальной защиты  
Сахалинской области от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отно-  
шении поставщика социальных услуг

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации;

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

проведена (плановая, внеплановая, выездная, документарная) проверка со-  
блюдения законодательства и нормативных правовых актов Российской Фе-

дерации и Сахалинской области в сфере социального обслуживания (далее - обязательные требования).

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения обязательных требований, указанные в акте проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование нарушения обязательных требований с указанием нарушенных нормативных правовых актов	Срок исполнения

На основании вышеизложенного ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

устранить выявленные нарушения и представить в министерство социальной защиты Сахалинской области в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отчет об исполнении настоящего предписания и устранении выявленных нарушений.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись лица (лиц),  
осуществившего мероприятие по контролю

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (расшифровка) / \_\_\_\_\_ (дата, месяц, год)

С предписанием ознакомлен(а), один экземпляр получил(а).  
Представитель поставщика социальных  
услуг, должностное лицо или их представитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (расшифровка) / \_\_\_\_\_ (дата, месяц, год)

Отметка об отказе в ознакомлении, получении предписания:

---

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

---

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

---

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту  
исполнения министерством социальной  
защиты Сахалинской области государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного контроля (надзора) в сфере  
социального обслуживания в Сахалинской  
области, утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
от 27 июля 2016 года № 12-н

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об административном нарушении**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

руководствуясь статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об администра-  
тивных правонарушениях (далее - КоАП РФ), составлен настоящий протокол  
об административном правонарушении, предусмотренном частью \_\_\_\_\_  
статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ, совершенном

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица или наименование юридического лица, в отношении  
которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о должностном лице, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

дата и место рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении:

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

адрес, банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица

УСТАНОВЛЕНО:

(указывается событие административного правонарушения, объект административного  
правонарушения, объективная сторона, субъект административного правонарушения,  
субъективная сторона)

Время совершения административного правонарушения \_\_\_\_\_

Место совершения административного правонарушения \_\_\_\_\_

(место исполнения должностным лицом своих обязанностей либо место нахождения юридического  
лица согласно статье 54 Гражданского кодекса Российской Федерации)

Протокол составлен в присутствии \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы физического лица или представителя юридического лица,  
в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

защитника (представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, наименование документа, удостоверяющего личность и полномочия  
 защитника (физического или юридического лица), в отношении которого возбуждено дело  
 об административном правонарушении, серия и номер, кем и когда выдан)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6 КоАП РФ, в том числе право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим КоАП РФ.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого  
 ведется дело об административном правонарушении,  
 защитника, свидетеля)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объяснение должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении (его представителя или защитника) (может прилагаться отдельно):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого  
 ведется производство по делу об административном  
 правонарушении)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Замечания по содержанию протокола (могут прилагаться отдельно):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С содержанием протокола ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого  
 ведется производство по делу об административном  
 правонарушении)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия и инициалы, подпись должностного лица,  
составившего протокол)

Копию протокола получил(а):

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия и инициалы, подпись лица, в отношении которого  
ведется производство по делу об административном  
правонарушении)

\_\_\_\_\_  
(в случае отказа подписать протокол должностным лицом, составившим протокол,  
делается соответствующая запись)