



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 21.08.2026 № 1-3.11-556/26

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты
министерства социальной защиты Сахалинской области
в сфере социального обслуживания**

В целях повышения доступности и качества предоставления социальных услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Порядок признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в Сахалинской области, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.05.2026 № 1-3.11-300/26 (далее – Порядок признания нуждающимися), следующие изменения:

1.1. абзац десятый подпункта 6) пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- родитель, нуждающийся в кратковременном присмотре и уходе за ребенком, а именно: родитель (иной законный представитель, далее – родитель), имеющий ребенка-инвалида (детей-инвалидов) в возрасте до 18 лет, а также родитель, имеющий ребенка (детей) в возрасте до 3 лет, из числа: одиноких родителей; семей, где один или оба родителя ребенка обучаются по очной форме обучения; многодетных семей; малоимущих семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; семей, где один из родителей является участником специальной военной операции и находится в зоне проведения специальной военной операции;»;

1.2. пункт 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.5. При личной подаче заявление заполняется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.07.2026 № 296н.

При подаче заявления через Единый портал оно формируется автоматически по результатам прохождения экспертной системы.»;

1.3. абзац второй пункта 6.2 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«Если при проверке установлено, что представлен не полный комплект документов, заявителю (представителю) предлагается представить недостающие документы в срок не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. В случае непредставления недостающих документов или (и) при наличии иных оснований для отказа в приеме документов, принимается решение об отказе в приеме документов в письменном виде по форме № 7 к настоящему Порядку.»;

1.4. подпункт 9 пункта 7.2 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«9) предоставление максимального срока социального обслуживания на основании ранее выданных индивидуальных программ (120 календарных дней в году в условиях временного проживания в центре социальной адаптации лиц без определенного места жительства; 180 календарных дней в году в условиях временного проживания в приюте для лиц без определенного места жительства; 180 календарных дней за два календарных года в условиях временного проживания в центре для наркозависимых лиц (алкозависимых лиц); 180 календарных дней за два календарных года в условиях дневного пребывания в центре для наркозависимых лиц (алкозависимых лиц));»;

1.5. в абзаце третьем пункта 8.7 раздела 8 слова «первоочередной прием» заменить словами «первоочередной (приоритетный) прием»;

1.6. в пункте 9.2 раздела 9:

1.6.1. слова «право первоочередного» заменить словами «право первоочередного (приоритетного)»;

1.6.2. дополнить подпунктами 9 – 12 следующего содержания:

9) лицам, принимающим (принимавшим) участие (содействующим (содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции;

10) лицам, выполняющим (выполнявшим) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее - вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооруженная провокация);

11) лицам, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года (далее – боевые действия);

12) членам семей лиц, названных в подпунктах 9 – 11 настоящего пункта, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач.».

2. Внести изменения в Приложение № 1 к Порядку признания нуждающимися, дополнив его строкой 19 следующего содержания:

«

19.	Областное государственное автономное учреждение «Центр медико-социальной	Холмский район, с. Пионеры,	8 (42433) 50-897 msz.ogautsmsrch@sakhalin.gov.ru http://uso.sakhalin.gov.ru/chayka/	Полустационарная форма, ОГАУ ЦМСР «Чайка»
-----	--	-----------------------------	--	---

реабилитации «Чайка» (ОГАУ ЦМСР «Чайка»)	ул. Школьная, д 10			
---	-----------------------	--	--	--

».

3. Внести изменения в Приложение № 4 к Порядку признания нуждающимися, изложив строку 1 раздела 1 в следующей редакции:

«

1	Заявление	Заявление о предоставлении социальных услуг	Во всех случаях	Обязательно	Один	При личном обращении подается в виде документа на бумажном носителе, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.07.2026 № 296н. При подаче через Единый портал формируется автоматически по результатам прохождения экспертной системы
---	-----------	---	-----------------	-------------	------	---

».

3. Приложение № 6 к Порядку признания нуждающимися признать утратившим силу.

4. Внести изменения в Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг Сахалинской области, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.09.2021 № 272-н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Сахалинской области» с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.07.2022 № 200-н, от 15.12.2022 № 407-н, от 30.06.2023 № 1-3.11-359/23, от 07.12.2023 № 1-3.11-802/23, от 11.12.2024 № 1-3.11-1015/24, от 10.09.2025 № 1-3.11-563/25 (далее – Порядок предоставления услуг), изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

5. Утвердить изменения, вносимые в приложения № 2 - № 4 к Порядку предоставления социальных услуг, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

6. Утвердить изменения, вносимые в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.11.2014 № 112-н «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.03.2015 № 42-н, от 17.06.2015 № 84-н, от 29.11.2022 № 386-н, от 08.10.2024 № 1-3.11-831/24, решением Сахалинского областного суда от 03.04.2015 № 3-5/2015, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

7. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области <https://msz.sakhalin.gov.ru>.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 42F61FD0380AF65E82E0363BDBC
Владелец Орлова Ольга Сергеевна
Действителен с 08.07.2026 по 01.10.2027

О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 21.08.2026 № 1-3.11-556/26

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 09.09.2021 № 272-н

ПОРЯДОК
предоставления социальных услуг поставщиками
социальных услуг Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Сахалинской области (далее – Порядок) устанавливает правила предоставления гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг во всех формах социального обслуживания, в том числе срочных социальных услуг, а также требования к ведению учета и документации в сфере социального обслуживания.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.11.2014 № 870н «Об утверждении Порядка направления граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.08.2023 № 647н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.08.2023 № 648н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия, сокращения:

- Закон № 442-ФЗ – Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Закон № 120-ФЗ – Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (статьи 1, 4 и 13);

- Правила определения среднедушевого дохода – Правила определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873;

- Приказ о размере платы – приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.09.2017 № 129-н «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

- Порядок признания нуждающимися – Порядок признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в Сахалинской области, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.05.2026 № 1-3.11-300/26;

- Перечень социальных услуг – Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Сахалинской области, утвержденный Законом Сахалинской области от 26.12.2014 № 97-ЗО;

- Порядок формирования и ведения Реестра – Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Сахалинской области, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.11.2014 № 112-н;

- Порядок формирования и ведения Регистра – Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Сахалинской области, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.11.2014 № 112-н;

- Министерство – министерство социальной защиты Сахалинской области;

- Уполномоченный орган – Министерство и подведомственные Министерству государственные организации, с которыми Министерство заключило соглашение о передаче полномочий на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- МФЦ – государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- АСП – государственная информационная автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (подсистема «Социальное обслуживание»);

- мобильное приложение к АСП – программный продукт, обеспечивающий интеграцию с АСП через смартфон или планшет в режиме реального времени;

- Единая цифровая платформа – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- органы профилактики – органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии со статьей 4 Закона № 120-ФЗ;

- индивидуальная программа – индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

- стационарная организация (в том числе для граждан (детей), имеющих расстройства, и не имеющих психические расстройства)– организация социального обслуживания, осуществляющая уход за получателями социальных услуг при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании;

- Центр «Преодоление» – государственное бюджетное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Преодоление»;

- договор – договор о предоставлении социальных услуг;

- ЭЦП – электронная (цифровая) подпись;

- медицинское заключение по форме № 202н – заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 202н.

Другие термины и определения используются в тех же значениях, что и в Законе № 442-ФЗ.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения поставщиками социальных услуг.

2. Порядок приема на социальное обслуживание

2.1. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным Уполномоченным органом нуждающимися в социальном обслуживании.

2.2. Прием на социальное обслуживание осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) несовершеннолетние, направленные (доставленные) органами профилактики, либо обратившиеся самостоятельно в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, принимаются на обслуживание незамедлительно;

2) граждане, признанные нуждающимися в осуществлении ухода при проживании в стационарной организации, а также в стационарном социальном обслуживании в Центре «Преодоление», принимаются на обслуживание после выдачи путевки;

3) остальные граждане самостоятельно обращаются к одному из рекомендованных поставщиков социальных услуг, указанных в индивидуальной программе, после получения информации от Уполномоченного органа о наличии свободных мест или о графике заезда, дате начала курса социального обслуживания.

При отсутствии у поставщика социальных услуг свободных мест, а также при курсовом обслуживании, выдача путевок и прием на обслуживание осуществляется в порядке очередности в соответствии с Порядком признания нуждающимися.

2.3. Для приема на обслуживание граждан, признанный нуждающимся в социальном обслуживании (его законный представитель), предъявляет поставщику социальных услуг индивидуальную программу, документ, удостоверяющий личность (перечень документов, удостоверяющих личность, указаны в Порядке признания нуждающимися)

(за исключением детей до 14 лет) и документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего раздела исходя из направления социального обслуживания.

При личном обращении за предоставлением социальных услуг в организацию социального обслуживания семей с детьми (в том числе кризисный центр (приют) для женщин с детьми) и организацию социального обслуживания лиц без определенного места жительства, гражданин принимается на обслуживание и в случае отсутствия (утраты) документа, удостоверяющего личность. В этом случае личность заявителя (представителя) устанавливается:

1) с его слов – при приеме в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, и кризисный центр (приют) для женщин с детьми;

2) на основании справки об утрате документа, удостоверяющего личность, выданной органами внутренних дел – при обращении в организацию социального обслуживания лиц без определенного места жительства.

2.4. С учетом направления социального обслуживания представляются следующие документы:

1) с целью обеспечения ухода при проживании в стационарной организации:

- медицинское заключение по форме № 202н с отметкой об отсутствии (наличии) противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме (за исключением случаев, когда оригинал указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

- выписка из истории болезни (за исключением случаев, когда оригинал указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

- медицинская справка со сведениями о результатах обследования на туберкулез (срок действия 12 месяцев);

- результаты лабораторных исследований на группу инфекций, передающихся половым путем (RW, ВИЧ) (срок действия 90 дней);

- результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию (срок действия 14 дней);

- справка об эпидемиологическом окружении (справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня) (срок действия 3 дня);

2) с целью комплексной реабилитации (абилитации) ребенка в стационарной форме социального обслуживания в Центре «Преодоление»:

- медицинское заключение по форме № 202н с отметкой об отсутствии (наличии) противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме (за исключением случаев, когда оригинал указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

- результаты лабораторных исследований на группу инфекций, передающихся половым путем (RW, ВИЧ) (для лиц старше 14 лет) (срок действия 90 дней);

- результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций (для детей в возрасте от рождения до трех лет);

- результаты лабораторных исследований на яйца гельминтов, соскоб на энтеробиоз (срок действия 14 дней);

- результаты общего клинического анализа крови (срок действия 14 дней);

- результаты общего анализа мочи (срок действия 14 дней);

- справка об эпидемиологическом окружении (справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня) (срок действия 3 дня);

3) с целью социальной или комплексной реабилитации (абилитации) ребенка в полустационарной форме социального обслуживания в Центре «Преодоление»:

- медицинское заключение по форме № 202н с отметкой об отсутствии (наличии) противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме (за исключением случаев, когда оригинал указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

4) с целью социальной реабилитации совершеннолетнего лица при проживании в Центре «Преодоление» вместе с ребенком:

- медицинская справка со сведениями о результатах обследования на туберкулез (срок действия 12 месяцев);

- результаты лабораторных исследований на группу инфекций, передающихся половым путем (RW, ВИЧ) (срок действия 90 дней);

5) с целью социальной реабилитации (абилитации) ребенка или совершеннолетнего лица в негосударственной организации социального обслуживания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в полустационарной форме социального обслуживания или в форме социального обслуживания на дому:

- медицинское заключение по форме № 202н с отметкой об отсутствии (наличии) противопоказаний к социальному обслуживанию в соответствующей форме (за исключением случаев, когда оригинал указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

- направление на реабилитацию (за исключением случаев, когда оригинал указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

6) с целью социальной реабилитации наркозависимого или алкозависимого лица:

- медицинское заключение о получении наркозависимым (алкозависимым) лицом наркологической помощи (за исключением случаев, когда оригинал указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

7) с целью осуществления ухода в форме социального обслуживания на дому за ребенком или совершеннолетним гражданином, помощи в быту совершеннолетнему гражданину, в том числе в условиях дома системы социального обслуживания граждан государственного специализированного жилищного фонда Сахалинской области (за исключением кратковременного присмотра за детьми и недееспособными гражданами):

- медицинское заключение по форме № 202н с отметкой об отсутствии (наличии) противопоказаний к социальному обслуживанию в форме на дому (за исключением случаев, когда оригинал указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

8) с целью кратковременного присмотра за детьми и недееспособными гражданами):

- справка об эпидемиологическом окружении (справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня) (срок действия 3 дня);

9) с целью организации дневной занятости совершеннолетних инвалидов и граждан старшего поколения:

- медицинское заключение по форме № 202н с отметкой об отсутствии (наличии) противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме (за исключением случаев, когда оригинал

указанного документа представлялся заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании и срок его действия не истек (90 дней));

10) с целью социальной реабилитации детей в трудной или экстремальной жизненной ситуации, социальной помощи гражданам в трудной или экстремальной жизненной ситуации:

- документы органов профилактики (за исключением случаев, когда оригиналы указанных документов представлялись заявителем (представителем) в Уполномоченный орган с целью признания нуждающимся в социальном обслуживании).

2.5. Граждане, которые принимаются на социальное обслуживание в целях обеспечения ухода при проживании в стационарной организации, могут взять с собой необходимые личные вещи, в том числе электронную, радио- и телевизионную аппаратуру, электробытовую технику, за исключением крупногабаритной.

2.6. Социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, предоставляются на основании договора, заключаемого в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка. Предоставление социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой, без заключения договора не допускается.

Предоставление срочных социальных услуг в целях неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора.

2.7. При приеме на обслуживание поставщик социальных услуг информирует получателя социальных услуг:

- о порядке приема на обслуживание;
- о правах и обязанностях получателей социальных услуг;
- о требованиях к деятельности поставщиков социальных услуг;
- об условиях и размере оплаты социальных услуг;

- о порядке заключения договора;
- о правилах пребывания (проживания) в организации социального обслуживания;
- о стандартах предоставления социальных услуг;
- о порядке прекращения обслуживания.

2.8. Гражданам отказывается в приеме на обслуживание в следующих случаях:

1) отсутствие путевки (в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего раздела);

2) непредставление документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего раздела (за исключением документов с пометкой, что их представляет определенный круг лиц, не относящийся к категории гражданина, либо не соответствующих необходимому ему направлению социального обслуживания);

3) диагностирование при первичном медицинском осмотре острых инфекционных заразных заболеваний либо повышенной температуры, сыпи неясной этиологии, а также явных признаков обострения психического заболевания;

4) нахождение в момент приема на обслуживание в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

5) отсутствие возможности законных представителей ребенка сопровождать его в ходе комплексной реабилитации (абилитации) в стационарной форме социального обслуживания в Центре «Преодоление».

При наличии заболеваний, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, заявители направляются в соответствующие организации здравоохранения.

После устранения препятствий для приема на обслуживание, указанных в настоящем пункте, заявитель вправе повторно обратиться к поставщику социальных услуг (при наличии действующей путевки и (или) индивидуальной программы).

3. Правила заключения, пересмотра и расторжения договора

3.1. В течение суток со дня представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы (при соблюдении условий, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка) между поставщиком социальных услуг и гражданином либо его законным представителем, заключается договор.

При приеме на обслуживание недееспособных или несовершеннолетних, у которых отсутствует законный представитель, в том числе временно, договор от их имени заключается с органом опеки и попечительства.

3.2. Договор заключается в соответствии с примерной формой, утвержденной Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

При предоставлении социальных услуг в форме на дому в договоры включается положение о согласии получателя социальных услуг на допуск в свое жилое помещение руководителей (уполномоченных специалистов) поставщика социальных услуг и Министерства с целью проверки перечня, объема и качества предоставленных социальных услуг.

Поставщики социальных услуг вправе включить в договор иные дополнительные условия с учетом своего профиля (типа) при условии соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, установленных статьей 9 и частью 2 статьи 12 Закона № 442-ФЗ.

3.3. Договор формируется в АСП, подписывается поставщиком социальных услуг и представляется на подпись получателю социальных услуг (законному представителю).

3.4. Срок действия договора соответствует сроку предоставления социальных услуг, который определяется поставщиком социальных услуг в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка.

3.5. Изменение условий договора, в том числе изменение условий оплаты, корректировка срока действия договора, приложений к договору осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору.

3.6. По истечении срока действия договора договор считается расторгнутым.

В случае досрочного прекращения социального обслуживания по заявлению получателя социальных услуг либо его законного представителя или иного лица, договор расторгается путем заключения дополнительного соглашения о расторжении договора.

В случае досрочного прекращения обслуживания по основаниям, предусмотренным пунктом 8.5.1 настоящего Порядка, договор расторгается в одностороннем порядке.

3.7. При необходимости продолжения социального обслуживания после истечения срока действия договора поставщик социальных услуг не позднее чем за месяц до окончания срока действия договора готовит проект новой индивидуальной программы в соответствии с Порядком определения индивидуальной потребности в социальных услугах и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Сахалинской области, утверждаемым Министерством, и представляет его в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения.

В случае если Уполномоченный орган утверждает новую индивидуальную программу, с получателем социальных услуг заключается новый договор.

3.8. К договору прилагается индивидуальная программа, которая является неотъемлемой частью договора.

Положения индивидуальной программы, а также стоимость социальных услуг, в случае если они предоставляются за плату или частичную плату, являются существенными условиями договора.

3.9. Неотъемлемой частью договора также являются акты об оказании социальных услуг, которые формируются в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Порядка.

3.10. С учетом формы и направления социального обслуживания к договору могут дополнительно прилагаться:

- правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;
- правила взаимодействия получателя социальных услуг и поставщика социальных услуг;
- график предоставления социальных услуг;
- реабилитационный маршрут (маршрутный лист).

4. Правила предоставления социальных услуг бесплатно либо за плату, либо частичную плату

4.1. Социальное обслуживание предоставляется бесплатно, за плату либо частичную плату.

При определении условий предоставления социальных услуг учитывается:

- наличие или отсутствие права на предоставление социальных услуг бесплатно в соответствии с Приказом о размере платы;
- размер среднедушевого дохода получателя социальных услуг (при отсутствии права на предоставление социальных услуг бесплатно вне зависимости от размера среднедушевого дохода).

Решение об условиях предоставления социальных услуг (бесплатно, за частичную плату, за полную плату) принимается на основании документов, представленных получателем социальных услуг (его законным представителем), и сведений, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

4.2. Среднедушевой доход получателя социальных услуг рассчитывается и актуализируется в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода.

Для расчета среднедушевого дохода получатели социальных услуг предоставляют поставщику социальных услуг справки о доходах за 12 календарных месяцев, полученных в денежной форме, за исключением документов (сведений), установленных пунктом 4.3 настоящего раздела.

4.3. Поставщик социальных услуг запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения о доходах о получателей социальных услуг и членов их семьи, проживающих совместно с получателем социальных услуг (при наличии семьи):

- о размере пенсии и социальных выплатах, получаемых из Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации;

- о доходах, полученных от выплаты страховых взносов в пользу физических лиц;

- о размере дохода от выигрыша в казино;

- о получении доходов в размере ниже прожиточного минимума;

- о размере социальных выплат, назначенных Министерством.

4.4. Граждане, которые учитываются в составе семьи получателя социальных услуг, установлены Правилами определения среднедушевого дохода.

4.5. Размер полной и частичной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается в соответствии с Приказом о размере платы на основании тарифов на социальные услуги (при обслуживании граждан в государственных организациях социального обслуживания) или цен за социальные услуги, установленных негосударственными поставщиками социальных услуг (при обслуживании граждан у негосударственных поставщиков социальных услуг).

4.6. Общая стоимость социальных услуг и условия оплаты социальных услуг (бесплатно, за частичную или полную плату) фиксируется в акте об оказании социальных услуг.

Акт об оказании социальных услуг составляется в срок не более трех рабочих дней после завершения одного из следующих расчетных периодов:

- месяц – в случае, если срок социального обслуживания превышает один месяц;
- последний день обслуживания – в случае, если срок социального обслуживания менее одного месяца;
- день предоставления срочных социальных услуг – в случае предоставления срочных социальных услуг.

4.7. Акт об оказании социальных услуг является основанием для оплаты социальных услуг, предоставляемых за полную или частичную плату. Оплата на основании иных расчетных документов не допускается.

4.8. Акты об оказании социальных услуг формируются в АСП после внесения поставщиком социальных услуг сведений об объеме предоставленных социальных услуг (фактов начислений предоставленных социальных услуг), в том числе через мобильное приложение к АСП.

Акт подписывается поставщиком социальных услуг и представляется на подпись получателю социальных услуг (законному представителю).

В случае несогласия с перечнем и (или) объемом предоставленных социальных услуг, а также при наличии претензий к их качеству, получатель социальных услуг делает соответствующую запись в акте, в том числе с использованием мобильного приложения к АСП (в случае подтверждения фактов предоставления социальных услуг через мобильное приложение к АСП).

5. Стандарты предоставления социальных услуг

5.1. Описание, объем и условия предоставления социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг содержатся в следующих приложениях к настоящему Порядку (далее – Стандарты):

- в приложении № 1 – для предоставления социальных услуг в стационарной форме;
- в приложении № 2 – для предоставления социальных услуг в полустационарной форме с предоставлением площади жилого помещения;
- в приложении № 3 – для предоставления социальных услуг в полустационарной форме без предоставления площади жилого помещения;
- в приложении № 4 – для предоставления социальных услуг в форме на дому;
- в приложении № 5 – для предоставления срочных социальных услуг во всех формах социального обслуживания.

5.2. Стандарты устанавливают максимальный объем предоставления социальных услуг (подуслуг) по группам получателей социальных услуг исходя из их возраста, социального статуса, обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности, необходимого направления социального обслуживания и других условий.

Объем предоставления социальных услуг рассчитывается на основании:

- среднего времени предоставления каждой социальной услуги;
- периодичности предоставления каждой социальной услуги (временного интервала): календарный день, рабочий день, неделя (календарные дни), неделя (рабочие дни), месяц, заезд/курс, курс услуги, календарный квартал, календарный год, год обслуживания, по необходимости;
- интенсивности предоставления каждой социальной услуги – количества социальных услуг за установленную в индивидуальной

программе периодичность с учетом максимального количества услуг в день и неделю.

5.3. Срок предоставления социальных услуг.

5.3.1. При приеме гражданина на обслуживание поставщик социальных услуг устанавливает срок предоставления социальных услуг, который фиксируется в договоре путем установления срока действия договора.

5.3.2. Срок предоставления социальных услуг определяется исходя из прогнозируемого срока достижения целей социального обслуживания, в том числе указанным в заявлении сроком временного проживания или сроком временного освобождения семьи от постоянного ухода за получателем социальных услуг, прогнозируемым сроком улучшения материально-бытового положения семьи, предоставлением необходимых социальных услуг в полном объеме, восстановлением родительно-детских отношений, сроком возврата ребенка законным представителям либо установления над ним опеки (попечения), сроком завершения курсового обслуживания, сроком предоставления в полном объеме рекомендованных реабилитационных мероприятий и других целей.

5.3.3. Срок начала предоставления социальных услуг устанавливается со дня обращения к поставщику социальных услуг.

Днем обращения к поставщику социальных услуг считается:

- первый день графика предоставления социальных услуг либо день начала курсового обслуживания – в случае, если поставщиком социальных услуг установлен график или дата начала курса социального обслуживания;
- день заезда, день приема на обслуживание – в остальных случаях;

5.3.4. Срок завершения обслуживания устанавливается не позднее дня окончания действия индивидуальной программы и не может превышать:

- 1) 10 рабочих дней – при курсовом обслуживании граждан старшего поколения с целью организации досуга;
- 2) 90 календарных дней:

- при обслуживании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также членов их семьи с целью комплексной или социальной реабилитации (абилитации);

- при обслуживании несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации в соответствии с Законом № 120-ФЗ;

- при обслуживании несовершеннолетних, имеющих родителей (иных законных представителей), в целях осуществления ухода и присмотра (надзора) при проживании в социальной организации;

- при обслуживании граждан в трудной или экстремальной жизненной ситуации с целью оказания социальной помощи без проживания в социальной организации;

3) 120 календарных дней в году, с учетом завершеного срока социального обслуживания на основании ранее выданных индивидуальных программ – при обслуживании граждан в трудной или экстремальной жизненной ситуации с целью оказания социальной помощи при проживании в центре социальной адаптации лиц без определенного места жительства;

4) 180 календарных дней в году, с учетом завершеного срока социального обслуживания на основании ранее выданных индивидуальных программ в рамках такого же направления социального обслуживания:

- при обслуживании наркозависимых и алкозависимых лиц с целью социальной реабилитации при проживании в социальной организации;

- при обслуживании наркозависимых и алкозависимых лиц с целью социальной реабилитации без проживания в социальной организации;

- при обслуживании граждан в трудной или экстремальной жизненной ситуации с целью оказания социальной помощи при проживании в приюте для лиц без определенного места жительства;

- при обслуживании совершеннолетних и несовершеннолетних граждан в трудной или экстремальной жизненной ситуации с целью оказания социальной помощи при проживании в кризисном центре (приюте) для женщин с детьми;

5) трех лет – в остальных случаях.

5.3.5. Корректировка (уменьшение или увеличение) срока предоставления социальных услуг осуществляется в пределах срока действия индивидуальной программы в следующих случаях:

- досрочное достижение либо не достижение целей социального обслуживания – на основании личного заявления получателя социальных услуг (его представителя) либо соответствующей оценки результатов реализации индивидуальной программы, выполненной поставщиком социальных услуг;

- возникновение медицинских противопоказаний к продолжению социального обслуживания, в том числе в связи с негативной реакцией организма на реабилитационные процедуры при прохождении курса социальной или комплексной реабилитации и абилитации – на основании соответствующего медицинского заключения.

- наличие рекомендаций органов профилактики – в случае социального обслуживания несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации в соответствии с Законом № 120-ФЗ.

5.3.6. Корректировка срока предоставления социальных услуг осуществляется путем внесения изменений в договор либо заключения нового договора в соответствии с пунктами 3.5 и 3.7 настоящего Порядка.

5.4. Подушевой норматив финансирования социальных услуг рассчитывается в соответствии с методическими рекомендациями по расчету подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Порядок утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг установлен приказом Министерства от 30.10.2014 № 102-н.

5.5. Показатели качества и оценка результатов предоставления социальных услуг

5.5.1. Показатели качества:

1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

2) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность в сфере стационарного социального обслуживания (устав (положение); руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы) и иной информации, предусмотренной статьей 13 Закона № 442-ФЗ;

3) численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

4) доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг);

5) укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

6) наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений поставщика социальных услуг;

7) состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг в организации социального обслуживания, в том числе доступность информации о порядке подачи жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и сотрудников поставщика социальных услуг в ходе социального обслуживания, включающей срок ответа на жалобу, адреса и контактные телефоны лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, адреса и контактные телефоны лиц, контролирующих деятельность поставщика социальных услуг, в том числе Министерства;

8) повышение качества социальных услуг и эффективности их предоставления (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социального обслуживания);

9) отсутствие поставщика социальных услуг в реестре недобросовестных поставщиков по результатам предоставления услуг в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) показатели, характеризующие эффективность социальной реабилитации лиц наркозависимых и алкозависимых лиц, в том числе доля получателей социальных услуг, прошедших курс реабилитации до конца и сохраняющих устойчивую ремиссию, осуществление постреабилитационного социального патронажа в целях профилактики рецидивов, своевременного диагностирования и вмешательства в кризисные ситуации, участие выпускников в реабилитационной работе в качестве консультантов, организаторов труда и досуга, отсутствие случаев участия поставщика социальных услуг в любых формах пропаганды и реализации стратегий «снижения вреда» (завуалированной пропаганды наркопотребления).

5.5.2. Критерии качества:

1) полнота предоставления социальной услуги, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

5.5.3. Оценка качества предоставления социально-бытовых услуг.

5.5.3.1. Оценка качества предоставления социально-бытовых услуг во всех формах социального обслуживания включает в себя оценку:

1) предоставления услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, не способным к самообслуживанию, в том числе гигиенических услуг, которые должны обеспечивать выполнение необходимых получателям социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда их здоровью, физических или моральных страданий и неудобств;

2) обеспечения кратковременного присмотра за детьми получателя социальных услуг, которое должно отвечать не только критериям необходимости, своевременности, но и безопасности детей;

3) иных социально-бытовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

5.5.3.2. Оценка качества предоставления социально-бытовых услуг в полустационарной и стационарной формах включает в себя оценку:

1) помещений, предоставляемых для предоставления социальных услуг, которые по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать возможность предоставления всех видов социальных услуг с учетом специфики получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

2) мебели и оборудования, которые должны быть удобными в пользовании, подобранными с учетом физического состояния получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам.

В случае предоставления получателям социальных услуг площади жилого помещения дополнительно оценивается:

4) жилая площадь, предоставляемая получателям социальных услуг, по размерам и другим жизненным показателям (состояние зданий и помещений, их комфортность), которая должна обеспечивать удобство проживания получателей социальных услуг, а также учитывать, по возможности, физическое и психическое состояние, наклонности, психологическую

совместимость при размещении получателей социальных услуг в жилых помещениях (комнатах) (в случае предоставления площади жилых помещений);

5) мягкий инвентарь, предоставляемый получателям социальных услуг, который должен быть удобным, соответствовать росту и размерам получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям и, по возможности, их запросам по фасону и расцветке (в случае предоставления мягкого инвентаря);

6) наличие изолированных мест (гостиные, комнаты для посетителей) для встреч с родственниками и другими лицами, которые оборудованы мягкой и столовой мебелью, столовыми приборами, бытовой техникой для кипячения воды и подогрева пищи, а также отдельным санитарным узлом.

5.5.3.3. Оценка качества предоставления социально-бытовых услуг форме на дому включает в себя оценку:

1) содействия в приобретении и доставке на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, приобретении топлива, оплате жилищно-коммунальных услуг и услуг связи, которое должно удовлетворять потребности получателей социальных услуг в своевременном приобретении необходимых продовольственных и промышленных товаров, а также в решении ими вопросов в сфере коммунально-бытового обслуживания, связи;

2) оказания помощи в приготовлении пищи, приеме пищи (кормлении), обеспечении водой, уборке жилых помещений, отправке почтовой корреспонденции, организации помощи в проведении ремонта жилых помещений, которая должна обеспечивать удовлетворение нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении этих проблем в целях создания им нормальных условий жизнедеятельности;

5.5.4. Оценка качества предоставления социально-медицинских услуг включает в себя оценку:

1) своевременного и в необходимом объеме выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, путем организации ухода за ними с учетом медицинских показаний, физического и психического состояния;

2) проведения наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья (в стационарной форме – систематического наблюдения);

3) проведения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть осуществлены с аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателям социальных услуг;

4) мероприятий по консультированию получателей социальных услуг по социально-медицинским вопросам, которые должны обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ними конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья;

5) оказания помощи в выполнении занятий по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателями социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления их здоровья;

6) иных социально-медицинских услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

5.5.5. Оценка качества социально-психологических услуг включает в себя оценку:

1) социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателям социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов;

2) психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы;

3) социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателями социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателей социальных услуг, в целях оказания им необходимых социально-психологических услуг;

4) иных социально-психологических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

5.5.6. Оценка качества социально-педагогических услуг включает в себя оценку:

1) обучения практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

2) организации помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения, направленным на развитие личности;

3) социально-педагогической коррекции, включая диагностику и консультирование, осуществление которой должно обеспечивать оказание квалифицированной и эффективной педагогической помощи, в которой нуждаются получатели социальных услуг (в форме бесед, разъяснений, рекомендаций);

4) формирования позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) и организации досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия), которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг (как

взрослых, так и детей), расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг;

5) качества услуг, связанных с организацией получения или содействием в получении общего и (или) дополнительного образования получателями социальных услуг, в том числе инвалидами и детьми-инвалидами, в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные поставщиком социальных услуг условия для дошкольного воспитания детей-инвалидов и получения ими школьного образования, а также для получения образования взрослыми инвалидами способствуют успешному и результативному проведению воспитательной работы и обучению;

6) иных социально-педагогических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

5.5.7. Оценка качества социально-трудовых услуг включает в себя оценку:

1) проводимых мероприятий, связанных с организацией получения или содействием в получении профессионального образования и (или) квалификации получателями социальных услуг, в том числе инвалидами и детьми-инвалидами, в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные поставщиком социальных услуг условия способствуют реализации трудовых возможностей получателей социальных услуг, в том числе возможности иметь доход для самостоятельного проживания;

2) проводимых мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей социальных услуг и обучению их доступным профессиональным навыкам, их достаточность и своевременность;

3) проводимых мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве;

4) иных социально-трудовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

5.5.8. Оценка качества социально-правовых услуг включает в себя оценку:

1) оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателям социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков; написание сопроводительных писем;

2) эффективности оказания юридической помощи получателям социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем;

3) иных социально-правовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

5.5.9. Оценка качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, включает в себя оценку:

1) обучения получателей социальных услуг, в том числе инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалидов (детей-инвалидов) практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами;

2) проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом;

3) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к

окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

4) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателей социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером;

5) иных услуг, предоставленных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

5.5.10. Оценка качества срочных социальных услуг включает в себя оценку своевременности и полноты объема предоставленных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

5.5.11. Оценка качества социальной реабилитации наркозависимых и алкозависимых лиц включает в себя оценку достижения следующих показателей эффективности социальной реабилитации:

1) доля получателей социальных услуг, прошедших курс реабилитации до конца, - не менее 30% от общего числа получателей социальных услуг;

2) доля получателей социальных услуг, прошедших курс реабилитации до конца, сохраняющих устойчивую ремиссию в течение 12 месяцев, - не менее 30% от общего числа получателей социальных услуг;

3) доля получателей социальных услуг, прошедших курс реабилитации до конца, сохраняющих устойчивую ремиссию в течение 36 месяцев, - не менее 20% от общего числа получателей социальных услуг.

5.5.12. Показатели качества предоставления социальных услуг и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

5.6. Условия предоставления социальных услуг, в том числе условия доступности предоставления социальных услуг для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5.6.1. Условия предоставления социальных услуг устанавливаются исходя категории получателей социальных услуг, формы социального обслуживания и реализуемого поставщиком социальных услуг направления социального обслуживания.

5.6.2. Максимальная ежедневная продолжительность социального обслуживания составляет:

1) в форме на дому:

- до двух часов в день – при оказании периодической помощи в быту;
- до шести часов в день – при осуществлении присмотра (надзора);
- до восьми часов в день – при осуществлении ухода;

2) в полустационарной форме:

- без организации питания и предоставления площади жилого помещения – от полутора до трех часов в день включительно;
- с организацией питания без предоставления площади жилого помещения, а также в случае предоставления площади жилого помещения несовершеннолетним для обеспечения дневного сна – от четырех до восьми часов в день включительно;
- с организацией питания в случае предоставления площади жилого помещения – от девяти до 24 часов в день включительно.

Поставщики социальных услуг не вправе по собственной инициативе сокращать ежедневную продолжительность социального обслуживания детям и недееспособным лицам, которым требуется осуществление ухода либо присмотра (надзора).

5.6.3. При предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной форме поставщики социальных услуг устанавливают правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, которые оформляются в виде приложения к договору.

При предоставлении социальных услуг в форме на дому поставщики социальных услуг устанавливают правила взаимодействия получателя социальных услуг и поставщика социальных услуг.

При предоставлении социальных услуг в форме на дому или в полустационарной форме поставщики социальных услуг составляют график предоставления социальных услуг, который оформляется в виде приложения к договору, и содержит расписание с указанием дат (дней недели), времени начала и окончания предоставления конкретных социальных услуг.

График предоставления социальных услуг может оформляться в виде реабилитационного маршрута (маршрутного листа).

При обслуживании на дому график предоставления социальных услуг составляется с учетом режима работы законных представителей (членов семьи) получателя социальных услуг (при наличии).

5.6.4. При предоставлении социальных услуг поставщики социальных услуг должны обеспечить условия доступности предоставления социальных услуг для получателей социальных услуг из числа инвалидов и других лиц, имеющих ограничения жизнедеятельности, в частности, обеспечить:

1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией;

2) возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания, входа, выхода и перемещения внутри такой организации (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации социального обслуживания знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории такой организации, а также допуск тифлосурдопереводчика,

допуск собак-проводников (при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения);

4) дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

5) оказание иных видов посторонней помощи;

6) своевременное получение полноценной и качественной информации, позволяющей ориентироваться в пространстве, использовать оборудование (в том числе для самообслуживания), получать услуги, участвовать в трудовом и обучающем процессе.

5.6.5. Здания и помещения организаций социального обслуживания должны строиться (для вновь возводимых объектов), перестраиваться и оборудоваться специальными приспособлениями (пандусы, подъемники, лифты, поручни и т.п.) в соответствии с нормами СНиПов и СанПиН, устанавливающими требования к доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения.

Проектные решения, предназначенные для маломобильных получателей социальных услуг, должны обеспечивать повышенное качество среды обитания при соблюдении:

1) беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных Получателей услуг по территории организации социального обслуживания ко входу в здание с учетом требований к доступности;

2) досягаемости ими кратчайшим путем снаружи и внутри зданий стационарных организаций к объектам социальной инфраструктуры внутри и беспрепятственности перемещения по ним;

3) безопасности путей движения (в том числе эвакуационных и путей спасения), а также мест социальной инфраструктуры;

4) эвакуации людей из здания или в безопасную зону до возможного нанесения вреда их жизни и здоровью вследствие воздействия опасных факторов;

5) обеспечения оборудования кабинетов и помещений, в которых осуществляется предоставление социальных услуг, специальными приспособлениями, обеспечивающими качество предоставления социальных услуг маломобильным Получателям услуг;

6) удобства и комфорта среды жизнедеятельности для всех групп Получателей услуг.

5.6.6. На территории, прилегающей к зданию организации социального обслуживания, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств. На парковках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

6. Требования к деятельности поставщиков социальных услуг

6.1. Поставщики социальных услуг имеют право:

1) запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания, в том числе следующие сведения:

- о доходах о получателей социальных услуг и членов их семьи, проживающих совместно с получателем социальных услуг (при наличии семьи), предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Порядка;

- о регистрации получателя социальных услуг;

- о принадлежности получателя социальных услуг к льготной категории граждан;

- о наличии законного представителя получателя социальных услуг;
- о нахождении законного представителя получателя социальных услуг в исправительном учреждении;
- об освобождении законного представителя получателя социальных услуг из мест лишения свободы;
- о гибели или признании без вести пропавшим законного представителя получателя социальных услуг;
- о смерти законного представителя (кормильца) получателя социальных услуг;
- о наличии (отсутствии) у получателя социальных услуг инвалидности, ИПРА;
- об обращении получателя социальных услуг, являющегося инвалидом, за получением технических средств реабилитации;
- сведения о наличии на праве собственности имущества;
- об утрате имущества получателя социальных услуг в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- о заключении получателем социальных услуг брака на территории Российской Федерации;
- о наличии (отсутствии) работы у получателя социальных услуг;
- о наличии у получателя социальных услуг на праве собственности имущества;
- о признании жилого помещения получателя социальных услуг непригодным для проживания;
- о прохождении военной службы по контракту законным представителем получателя социальных услуг;

2) отказать в предоставлении социального обслуживания получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора, а также при наличии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации, в соответствии пунктом 8.5 настоящего Порядка;

3) предоставлять гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату;

4) быть включенными в реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области;

5) получать в течение двух рабочих дней информацию о включении их в перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

6.2. Поставщики социальных услуг обязаны:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии Законом № 442-ФЗ, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

2) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Закона № 442-ФЗ;

3) предоставлять срочные социальные услуги в соответствии со статьей 21 Закона № 442-ФЗ;

4) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

5) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6) предоставлять Министерству информацию для формирования регистра получателей социальных услуг, вести учет получателей социальных услуг и учет предоставленных социальных услуг;

7) осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Закона № 442-ФЗ;

8) обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

9) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в организациях социального обслуживания;

10) выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;

11) обеспечивать получателям социальных услуг возможность свободного посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

12) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

13) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

6.3. Поставщики социальных услуг при предоставлении социальных услуг не вправе:

1) ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;

2) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними;

3) помещать детей-инвалидов, не страдающих психическими расстройствами, в стационарные организации социального обслуживания,

предназначенные для детей-инвалидов, страдающих психическими расстройствами, и наоборот.

7. Права и обязанности получателей социальных услуг

7.1. В ходе социального обслуживания получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- 3) выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) участие в составлении индивидуальных программ;
- 7) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 8) свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- 9) социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Закона № 442-ФЗ;
- 10) представлять по собственной инициативе документы (сведения) необходимые для предоставления социальных услуг, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

предусмотренные пунктом 4.3 и подпунктом 1 пункта 6.1 настоящего Порядка.

7.2. Получатели социальных услуг обязаны:

1) предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг, установленные пунктом 4.2 настоящего Порядка;

2) своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

3) соблюдать условия договора, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

8. Правила временного выбытия, перевода и отчисления (выписки) получателей социальных услуг из организации социального обслуживания (прекращения предоставления социальных услуг)

8.1. Правила временного выбытия получателей социальных услуг.

8.1.1. Настоящие правила временного выбытия получателей социальных услуг применяются в случае предоставления социальных услуг при проживании в организации социального обслуживания.

8.1.2. Основания для временного выбытия получателей социальных услуг из организации социального обслуживания на срок, превышающий 24 часа:

1) потребность в получении санаторно-курортного лечения, реабилитации или абилитации, обучения в организациях, находящихся за пределами организации;

2) потребность в прохождении подготовки к самостоятельному или сопровождаемому проживанию, проведении досуга и отдыха вне организации;

3) потребность в посещении членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей с целью поддержания родственных и иных социальных связей.

8.1.3. Заявление подает получатель социальных услуг или его законный представитель. В отношении совершеннолетнего получателя социальных услуг заявление может подать также иное лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход получателю социальных услуг, если такой гражданин не способен проживать самостоятельно (далее – иное лицо).

8.1.4. В заявлении о временном выбытии указываются причина и период временного выбытия, адрес места пребывания получателя социальных услуг, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, и контакты лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим совершеннолетним гражданином, в случае если такой гражданин не способен проживать самостоятельно (при наличии такого лица), или полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин.

Если временное выбытие планируется на период более 90 календарных дней подряд, в заявлении дополнительно обосновывается потребность в длительном выбытии.

8.1.5. При необходимости обеспечения получателя социальных услуг помощью и уходом в период временного выбытия к заявлению прилагаются следующие документы:

1) если заявление о временном выбытии подано иным лицом:

- заявление иного лица об обеспечении получателя социальных услуг помощью и уходом в период временного выбытия;

- письменное мнение получателя социальных услуг (согласия либо несогласия) на обеспечение помощи и ухода со стороны иного лица в период временного выбытия. В случаях, когда получатель социальных услуг по состоянию здоровья не может самостоятельно выразить свое мнение в письменной форме, согласие либо несогласие удостоверяется нотариусом,

либо лицами, установленными статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- письменное согласие законного представителя совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, на временное выбытие подопечного из стационарной организации и на обеспечение ему помощи и ухода со стороны иного лица – при наличии законного представителя;

2) если получатель социальных услуг выбывает в организацию по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 8.1.2 настоящего раздела:

- письменное подтверждение организации, в которую планируется временное выбытие совершеннолетнего гражданина, о готовности к приему такого гражданина.

При отсутствии указанных документов у заявителя, поставщик социальных услуг оказывает содействие в их подготовке (получении).

8.1.6. Рекомендуемые сроки подачи заявления о временном выбытии:

- на период менее 90 календарных дней подряд – не позднее трех рабочих дней до планируемой даты временного выбытия;

- на период свыше 90 календарных дней подряд – не позднее 15 рабочих дней до планируемой даты временного выбытия.

Подача заявления позднее этого срока не является основанием для отказа в его рассмотрении, в том числе в связи со смертью членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей, а также иными непредвиденными обстоятельствами.

8.1.7. Заявление о временном выбытии подается в письменном виде на имя руководителя поставщика социальных услуг.

8.1.8. Поставщик социальных услуг рассматривает заявление, принимает решение и уведомляет заявителя о принятом решении в порядке и сроки, установленные пунктом 8.4 настоящего раздела.

Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

8.1.9. Заявитель вправе оспорить принятое решение в судебном порядке, либо в досудебном порядке путем направления соответствующей жалобы в Министерство.

Заявитель также вправе оспорить рекомендации комиссии в порядке, установленном пунктом 8.4.14 настоящего раздела.

8.1.10. При принятии положительного решения получателю социальных услуг или его законному представителю разъясняется порядок оплаты социальных услуг, в период временного выбытия, связанных с расходами на содержание жилого помещения, в котором он проживает.

8.1.11. При временном выбытии из стационарной организации для лиц, имеющих психические заболевания, получателю социальных услуг или его законному представителю либо принимающему его лицу передаются по описи необходимые оригиналы и копии документов получателя социальных услуг, в том числе медицинские, а также его личные вещи.

8.1.12. На период временного выбытия совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, поставщик социальных услуг, исполняющий обязанности его законного представителя, заключает соглашение с принимающим его лицом о взаимодействии сторон в период временного выбытия в целях обеспечения получателю социальных услуг безопасных условий проживания, заботы о его содержании и здоровье, помощи и ухода.

8.1.13. В целях оперативного взаимодействия с временно выбывающим совершеннолетним получателем социальных услуг, а также принятия при необходимости мер по оказанию ему помощи поставщик социальных услуг назначает работника, который обязан поддерживать дистанционную связь с выбывающим гражданином, его законным представителем либо иным принимающим его лицом.

8.1.14. Поставщик социальных услуг содействует временно выбывающему совершеннолетнему получателю социальных услуг в решении вопросов финансового обеспечения расходов в период временного выбытия за его счет.

8.2. Правила перевода получателей социальных услуг.

8.2.1. Перевод получателей социальных услуг из одной организации в другую допускается при предоставлении социальных услуг в стационарной форме в стационарной организации. Перевод в иных случаях не осуществляется.

8.2.2. Основания для перевода:

1) желание получателя социальных услуг (его законного представителя) получать социальные услуги в другом месте, в том числе в связи с потребностью в посещении его членами семьи, родственниками, друзьями и иными близкими людьми с целью поддержания родственных и иных социальных связей;

2) выдача заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии у получателя социальных услуг медицинских показаний к нахождению в стационарной организации для лиц, имеющих психические расстройства;

3) выдача заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в стационарной организации для лиц, не имеющих психических расстройств;

4) выдача документов о привлечении получателя социальных услуг к административной ответственности за нарушение общественного порядка или уголовной ответственности (без отбывания наказания в исправительном учреждении);

5) желание гражданина, находящегося в стационарной организации со специальным социальным обслуживанием, получать социальные услуги в

стационарной организации иного профиля, в том числе в связи с истечением срока административного надзора.

8.2.3. Заявление подает получатель социальных услуг или его законный представитель (в том числе организация, исполняющая обязанности законного представителя).

В исключительных случаях, при отсутствии заявления о переводе в стационарную организацию иного типа (по наличию или отсутствию психического расстройства) или профиля (по наличию или отсутствию специального социального обслуживания), основанием для перевода является решение суда.

8.2.4. В заявлении о переводе указываются причины перевода, наименование и (или) место нахождения стационарной организации, в которую планируется перевод гражданина (в случае если гражданин или его законный представитель определился с выбором организации социального обслуживания).

8.2.5. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 8.2.2 настоящего раздела, поставщик социальных услуг оформляет (содействует в оформлении) следующих документов, подтверждающих необходимость перевода:

1) при переводе в стационарную организацию для лиц, имеющих психические расстройства:

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в стационарной организации для лиц, не имеющих психических расстройств;

- письменное согласие (несогласие) органа опеки и попечительства на перевод – при переводе гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) при переводе в стационарную организацию для лиц, не имеющих психических расстройств;

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских показаний к нахождению в стационарной организации для лиц, имеющих психические расстройства;

3) при переводе в стационарную организацию со специальным социальным обслуживанием:

- документы, подтверждающие нуждаемость в специальном социальном обслуживании (решение суда, постановление об административном правонарушении за нарушение общественного порядка);

- характеристика на получателя социальных услуг, содержащая сведения о его личных качествах, особенностях взаимоотношений с другими получателями социальных услуг с заключением о наличии или отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для специального социального обслуживания.

4) при переводе из стационарной организации со специальным социальным обслуживанием в стационарную организацию без специального социального обслуживания;

- характеристика на получателя социальных услуг, содержащая сведения о его личных качествах, особенностях взаимоотношений с другими получателями социальных услуг с заключением об изменении обстоятельств, на основании которых гражданин был направлен на специальное социальное обслуживание, либо о необходимости продолжения специального социального обслуживания.

8.2.6. Заявление о переводе по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 4 пункта 8.2.2 настоящего раздела, рекомендуется подавать в течение 5 рабочих дней со дня выдачи документов, подтверждающих необходимость перевода.

8.2.7. Заявление о переводе подается в письменном виде на имя руководителя поставщика социальных услуг.

8.2.8. Поставщик социальных услуг рассматривает заявление, принимает решение и уведомляет заявителя о принятом решении в порядке и сроки, установленные пунктом 8.4 настоящего Порядка.

Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

8.2.9. Заявитель вправе оспорить принятое решение в судебном порядке, либо в досудебном порядке путем направления соответствующей жалобы в Министерство.

Заявитель также вправе оспорить рекомендации комиссии в порядке, установленном пунктом 8.4.14 настоящего Порядка.

8.2.10. При принятии положительного решения, перевод осуществляется после того, как в стационарной организации, в которую переводится получатель социальных услуг, освободится место, соответствующее ему по полу (мужское, женское), уровню мобильности и ограничений по здоровью.

Приоритетное право на предоставление свободного места предоставляется получателям социальных услуг, которые переводятся в стационарную организацию иного типа (по наличию или отсутствию психического расстройства), а также в случае перевода из стационарной организации без специального социального обслуживания в стационарную организацию со специальным социальным обслуживанием.

8.2.11. В случае если получатель социальных услуг или его законный представитель отказался от перевода в период ожидания свободного места, он может подать новое заявление о переводе, рассмотрение которого осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

8.2.12. При переводе поставщик социальных услуг в присутствии получателя социальных услуг и (или) его законного представителя составляет опись его ценностей и документов, в том числе медицинских, хранившихся в организации, а также личных вещей, в том числе

закрепленных за ним (согласно арматурной карточке) одежды, нательного белья и обуви по сезону.

По желанию получателя социальных услуг или его законного представителя вещи по описи могут быть переданы им для самостоятельной перевозки либо выданы поставщику социальных услуг для доставки в новую стационарную организацию.

8.2.13. Переезд получателя социальных услуг организует стационарная организация, в которой он находится на обслуживании.

Поставщик социальных услуг передает в новую стационарную организацию личные вещи получателя социальных услуг (в случае передачи их ему по описи), путевку и личное дело получателя социальных услуг.

8.2.14. Переведенный получатель социальных услуг выписывается (отчисляется) из стационарной организации в день отъезда на основании принятого решения о переводе и путевки Министерства.

8.3. Правила отчисления (выписки) получателей социальных услуг из организации социального обслуживания в добровольном порядке.

8.3.1. Получатель социальных (его законный представитель) имеет право отказаться от предоставления социального обслуживания, в том числе в связи с желанием проживать в домашних условиях.

8.3.2. Заявление об отчислении (выписке) может подать получатель социальных услуг или его законный представитель, а также иное лицо.

8.3.3. В заявлении об отчислении (выписке) получателя социальных услуг указываются причины подачи заявления.

В заявлении в отношении совершеннолетнего получателя социальных услуг, который находится на стационарном социальном обслуживании в стационарной организации и по состоянию здоровья не способен проживать самостоятельно, дополнительно указываются:

- наличие лица, обязующегося обеспечивать ему помощь и уход, его фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,

удостоверяющего личность, и контактные данные (телефон, электронная почта, адрес места жительства);

- наличие у получателя социальных услуг жилого помещения, пригодного для постоянного проживания на любом законном основании (на праве собственности, по договору социального найма, по письменному обязательству других лиц предоставить право проживания в жилом помещении) либо наличие средств на аренду или приобретение жилого помещения;

- адрес планируемого места проживания.

8.3.4. К заявлению об отчислении (выписке) прилагается письменное подтверждение получения разъяснений о последствиях прекращения социального обслуживания от получателя социальных услуг либо его законного представителя.

В случаях, когда получатель социальных услуг по состоянию здоровья не может самостоятельно подтвердить факт получения разъяснений в письменной форме, факт получения разъяснений удостоверяется нотариусом, либо лицами, установленными статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.3.5. К заявлению об отчислении (выписке) совершеннолетних получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в стационарных организациях, которые по состоянию здоровья или в связи с наличием психического расстройства не могут проживать самостоятельно, либо не имеют жилого помещения, прилагаются следующие документы:

- 1) если получатель социальных услуг не имеет жилого помещения на праве собственности или по договору социального найма:

- письменное обязательство других лиц предоставить право проживания в жилом помещении либо письменное обязательство отчисляемого дееспособного получателя социальных услуг о решении

жилищного вопроса самостоятельно (аренда, приобретение в собственность, иные способы);

2) если получатель социальных услуг нуждается в постоянной посторонней помощи и уходе, в том числе в связи с наличием психического расстройства:

- заявление лица (в том числе иного лица), которое обязуется обеспечить получателя социальных услуг помощью и уходом после отчисления (выписки);

- письменное согласие или отказ получателя социальных услуг на получение помощи от лица, давшего обязательство за ним ухаживать, в том числе иного лица. В случаях, когда получатель социальных услуг по состоянию здоровья не может самостоятельно выразить свое мнение в письменной форме, согласие или отказ удостоверяется нотариусом, либо лицами, установленными статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) если получатель социальных услуг имеет психическое расстройство:

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о способности (неспособности) получателя социальных услуг по состоянию здоровья проживать самостоятельно;

4) если получатель социальных услуг в установленном порядке признан недееспособным или ограниченно дееспособным:

- письменное согласие или отказ органа опеки и попечительства на отчисление (выписку);

5) если заявление подано иным лицом в отношении получателя социальных услуг, имеющего опекуна или попечителя:

- письменное согласие или отказ опекуна (попечителя) на отчисление (выписку) своего подопечного из стационарной организации и на осуществление ухода за ним со стороны иного лица.

При отсутствии указанных документов у заявителя, поставщик социальных услуг оказывает содействие в их подготовке (получении).

8.3.6. Заявление об отчислении (выписке) подается в письменном виде на имя руководителя поставщика социальных услуг.

8.3.7. Поставщик социальных услуг рассматривает заявление, принимает решение и уведомляет заявителя о принятом решении в порядке и сроки, установленные пунктом 8.4 настоящего раздела.

Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

8.3.8. Заявитель вправе оспорить принятое решение в судебном порядке, либо в досудебном порядке путем направления соответствующей жалобы в Министерство.

Заявитель также вправе оспорить рекомендации комиссии в порядке, установленном пунктом 8.4.14 настоящего раздела.

8.3.9. При отчислении выписке получателей социальных услуг, состоящих под административным надзором, поставщик социальных услуг уведомляет органы внутренних дел.

8.3.10. Выбытие совершеннолетнего гражданина из стационарной организации осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия решения об отчислении (выписке) такого гражданина, а также получения (при необходимости) им или его законным представителем разработанной индивидуальной программы.

8.3.11. При отчислении (выписке) выбытию получателю социальных услуг или его законному представителю по описи передаются хранившиеся в организации личные вещи, ценности и документы, в том числе медицинские. При выбытии из стационарной организации дополнительно выдаются закрепленные за ним (согласно арматурной карточке) одежда, головные уборы и обувь.

8.3.12. Отказ получателя социальных услуг (его законного представителя) от социального обслуживания освобождает поставщиков социальных услуг от ответственности за непредставление социального

обслуживания. Сведения об отказе от социальных услуг вносятся в индивидуальную программу.

8.3.13. При необходимости Министерство оказывает содействие гражданину, выбывшему из стационарной организации, в получении социального обслуживания.

8.4. Правила рассмотрения и принятия решения по заявлениям граждан о переводе, временном выбытии и отчислении (выписке) из организации социального обслуживания.

8.4.1. Поставщик социальных услуг утверждает правила приема и организации работы с заявлениями граждан о переводе, временном выбытии и отчислении (выписке) в соответствии с настоящим Порядком.

Прием и организация работы с заявлениями осуществляются на основании уважении прав и свобод личности, содействия в их реализации, ценности поддержания семейных, родственных и иных межличностных отношений, значимости участия гражданина в жизни общества и не допускают унижения чести и достоинства человека.

8.4.2. Заявление регистрируется работником организации социального обслуживания в день его подачи, копия зарегистрированного заявления выдается заявителю на руки.

8.4.3. Заявителю разъясняются порядок и сроки рассмотрения заявления, в том числе при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

При подаче заявления в отношении совершеннолетнего гражданина поставщик социальных услуг проводит беседу с заявителем либо его законным представителем или иным лицом с целью уточнения сведений, содержащихся в заявлении.

8.4.4. Поставщик социальных услуг принимает решение на основании информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах (если они требуются в соответствии с пунктами 8.1.5, 8.2.5, 8.3.5 настоящего

раздела), а также с учетом рекомендации соответствующей комиссии — в случаях, установленных пунктом 8.4.6 настоящего раздела.

8.4.5. Решения об отказе по заявлению в отношении совершеннолетних получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в стационарных организациях, принимаются при наличии следующих оснований:

1) по заявлению о временном выбытии, а также отчислении (выписке) в отношении получателя социальных услуг, который по состоянию здоровья не способен проживать самостоятельно (нуждается постоянной посторонней помощи и уходе), в том числе в связи с наличием психического расстройства:

- не подтверждена возможность со стороны его родственников, законных представителей или иных лиц, обеспечить ему помощь и уход, а также условий для безопасного проживания;

- отсутствует лицо, обязующееся обеспечивать ему помощь и уход;

- временно выбывающий получатель социальных услуг не способен получать дистанционную помощь от стационарной организации посредством услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- наличие письменного отказа получателя социальных услуг от получения помощи со стороны лица, давшего обязательство за ним ухаживать, в том числе иного лица, либо устного отказа, удостоверенного нотариусом, либо лицами, установленными статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) по заявлению об отчислении (выписке) в отношении получателя социальных услуг, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным:

- наличие письменного отказа органа опеки и попечительства на отчисление (выписку);

3) по заявлению об отчислении (выписке), поданного иным лицом в отношении получателя социальных услуг, имеющего опекуна или попечителя:

- наличие письменного отказа опекуна (попечителя) на отчисление (выписку) своего подопечного из стационарной организации и на осуществление ухода за ним со стороны иного лица;

4) по заявлению об отчислении (выписке) в отношении получателя социальных услуг, который не имеет жилого помещения на праве собственности или по договору социального найма:

- отсутствие письменного обязательства других лиц предоставить право проживания в жилом помещении либо письменного обязательства отчисляемого дееспособного получателя социальных услуг о решении жилищного вопроса самостоятельно (аренда, приобретение в собственность, иные способы);

5) по заявлению о переводе в стационарную организацию такого же типа (по наличию или отсутствию психического расстройства):

- не подтверждена необходимость предоставления социальных услуг в ином населенном пункте, в том числе по причине того, что члены семьи, родственники, друзья и иные близкие люди получателя социальных услуг не проживают в данном населенном пункте;

6) по заявлению о переводе в стационарную организацию иного типа (по наличию или отсутствию психического расстройства) или профиля (по наличию или отсутствию специального социального обслуживания):

- отсутствуют документы, подтверждающие наличие оснований для получения социальных услуг в организации иного типа или профиля.

8.4.6. Решения по заявлениям в отношении совершеннолетних граждан, получающих социальные услуги в стационарных организациях в стационарной форме, принимаются поставщиком социальных услуг с учетом рекомендаций следующих комиссий:

1) комиссии Министерства по определению нуждаемости гражданина в социальном обслуживании в Сахалинской области (далее – комиссия Министерства) в следующих случаях:

- при временном выбытии на период более 90 календарных дней подряд;
- при переводе в стационарную организацию иного профиля (со специальным социальным обслуживанием или без специального социального обслуживания);
- при отчислении (выписке) из стационарной организации для лиц, не имеющих психических расстройств;

2) комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее (далее – Межведомственная комиссия) в следующих случаях:

- при переводе в стационарную организацию иного типа (для лиц, имеющих или не имеющих психических расстройств);
- при отчислении (выписке) из стационарной организации для лиц, имеющих психические расстройства.

8.4.7. Деятельность комиссии Министерства и Межведомственной комиссии, а также критерии разработки их рекомендаций регламентируются Положениями, утверждаемыми приказами Министерства.

8.4.8. Для получения рекомендации соответствующей комиссии поставщик социальных услуг готовит:

- заключение по итогам рассмотрения заявления, в котором обосновывает необходимость или отсутствие необходимости удовлетворения заявления;
- характеристику взаимоотношений между получателем социальных услуг и его родственниками, и иными лицами, обязующимися обеспечивать ему помощь и уход (при необходимости), с которыми получатель

социальных услуг желает проживать совместно, в том числе временно – при поступлении заявления о временном выбытии или отчислении (выписке);

- заключение в адрес Уполномоченного органа о необходимости признания отчисляемого (выписываемого) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении новой индивидуальной программы либо об отказе в предоставлении социальных услуг – при рассмотрении заявления об отчислении (выписке).

8.4.9. Заключение по итогам рассмотрения заявления должно содержать сведения об уровне мобильности получателя социальных услуг, наличия (отсутствия) у него ограничений к самообслуживанию и обеспечению основных жизненных потребностей самостоятельно, в том числе его способности самостоятельно проживать (передвигается самостоятельно, с помощью трости, ходунков, кресла-коляски, находится на постельном режиме, имеет ограничения по зрению, слуху и т.п.).

Дополнительно в заключение включаются следующие сведения:

- в отношении получателей социальных услуг, имеющих психические расстройства – сведения, об их способности к пониманию обращенной речи, изложению и передаче информации, ориентации в пространстве, времени и окружающей обстановке, адаптации к ситуации, обеспечению личной безопасности, поддержанию межличностных отношений, обращаться за помощью и принимать ее, в том числе в случае временного выбытия – наличие способности;

- в отношении получателей социальных услуг, которые по состоянию здоровья не способны проживать самостоятельно, в том числе имеющих психические расстройства – способности и возможности принимающих лиц обеспечить им безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости), а также риски и возможные негативные последствия для жизни и здоровья.

При рассмотрении заявления о временном выбытии получателя социальных услуг, имеющего психические расстройства, в заключение включаются сведения о:

- способности получателя социальных услуг поддерживать контакты с представителями стационарной организации и получать дистанционную помощь посредством услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможности организации, принимающей получателя социальных услуг, обеспечить ему безопасные условия проживания, помощь и уход (при выбытии в стационарную организацию);

- потребность в получении гражданином социального обслуживания, в том числе срочных социальных услуг, по месту его пребывания;

- потребность в сопровождении получателя социальных услуг к месту его пребывания и обратно.

8.4.10. Поставщик социальных услуг направляет заявление, прилагаемые к нему документы (если они требуются в соответствии с пунктами 8.1.5, 8.2.5 и 8.3.5 настоящего раздела), заключение по итогам рассмотрения заявления, а также иные документы, указанные в подпункте 8.4.8 настоящего раздела, в соответствующую комиссию, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.4.11. Комиссия организует заседание по рассмотрению заявления и документов в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

Рекомендации комиссии оформляются протоколом. Подготовка и передача поставщику социальных услуг рекомендаций комиссии не может превышать пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

В случае, если комиссия рекомендует отказать заявителю, в ее рекомендациях отражаются мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку гражданина к возможности удовлетворения его потребности (во временном выбытии, переводе или отчислении (выписки)), а также мнение о возможности последующего рассмотрения данного вопроса.

8.4.12. Поставщик социальных услуг принимает решения по заявлениям в следующие сроки:

1) по заявлению о временном выбытии получателя социальных услуг:

- в случае подачи заявления о временном выбытии на период менее 90 календарных дней подряд – в срок, позволяющий получателю социальных услуг временно выбыть, но не более трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- в случае подачи заявления о временном выбытии на период более 90 календарных дней подряд – в течение трех рабочих дней со дня получения рекомендаций соответствующей комиссии, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) по заявлению о переводе:

- при переводе в стационарную организацию такого же типа или профиля – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при переводе в стационарную организацию иного типа или профиля – в течение трех рабочих дней со дня получения рекомендаций соответствующей комиссии, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) по заявлению об отчислении (выписке):

- при отчислении (выписке) совершеннолетнего гражданина, получающего социальные услуги в стационарной форме в стационарной организации для лиц, имеющих психические расстройства – в течение трех рабочих дней со дня получения рекомендаций соответствующей комиссии, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- в остальных случаях – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.4.13. Поставщик социальных услуг уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения.

Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

При отчислении (выписке) получателю социальных услуг дополнительно выдается решение Уполномоченного органа о признании нуждающимся в социальном обслуживании с приложением новой индивидуальной программы либо решение об отказе в предоставлении социальных услуг.

8.4.14. Если решение принято с учетом рекомендации комиссии Министерства, лицо, подавшее заявление, может направить письменный запрос поставщику социальных услуг о предоставлении рекомендаций комиссии. Срок ответа на такой запрос – не более одного рабочего дня со дня его получения.

Поставщик социальных услуг оказывает содействие гражданину в передаче в комиссию обращения об обжаловании отказа по заявлению, а также в получении рекомендаций комиссии по итогам рассмотрения его обращения.

Информирование гражданина о передаче его обращения в комиссию и получении рекомендаций, выработанных комиссией по результатам обжалования решения поставщика социальных услуг об отказе по заявлению, осуществляется в доступной для гражданина форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации, и подтверждается в письменном виде.

После получения новых рекомендаций комиссии поставщик социальных услуг повторно рассматривает заявление гражданина и на основании рекомендаций комиссии пересматривает либо оставляет в силе принятое решение.

8.4.15. Решение о переводе, в том числе принятое с учетом рекомендации соответствующей комиссии, направляется в Министерство для выдачи путевки на перевод и составления новой индивидуальной программы.

Министерство передает подписанную путевку и индивидуальную программу в стационарную организацию, в которой находится заявитель, в порядке межведомственного взаимодействия.

8.4.16. В случае принятия отрицательного решения (об отказе во временном выбытии, переводе или отчислении (выписке)) поставщик социальных услуг с учетом рекомендации комиссии организует работу, направленную на подготовку гражданина к возможности удовлетворения его потребности (во временном выбытии, переводе или отчислении (выписке)).

8.5. Правила прекращения социального обслуживания по инициативе поставщика социальных услуг.

8.5.1. Причинами прекращения социального обслуживания по инициативе поставщика социальных услуг являются:

1) нарушение получателем социальных услуг (законным представителем) условий, предусмотренных договором, в том числе непредставление сведений и документов, необходимых для расчета оплаты социальных услуг, а также документов, необходимых для продления (пересмотра) индивидуальной программы, при условии, что указанные сведения отсутствуют в распоряжении поставщика социальных услуг и органов власти, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии;

2) возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации;

3) изменение обстоятельств, на основании которых гражданин был признан нуждающимся в предоставлении социальных услуг вследствие улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

4) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

5) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

6) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

7) предоставление получателю срочных социальных услуг срочной социальной услуги в полном объеме;

8) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг.

8.5.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 4 – 8 пункта 8.5.1 настоящего раздела, поставщик социальных услуг принимает решение самостоятельно по факту наступления соответствующих событий.

8.5.3. Решение о прекращении социального обслуживания получателя социальных услуг по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 3 пункта 8.5.1 настоящего раздела принимается поставщиком социальных услуг с учетом рекомендации следующих комиссий:

- комиссии Министерства – при необходимости прекращения социального обслуживания в стационарной форме в стационарной организации;

- комиссии поставщика социальных услуг по рассмотрению споров и конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием (далее – комиссия поставщика социальных услуг) – в остальных случаях.

В исключительных случаях, прекращение социального обслуживания осуществляется на основании решения суда.

8.5.4. Деятельность комиссии поставщика социальных услуг, а также критерии разработки ее рекомендаций регламентируются Положением, утверждаемым приказом поставщика социальных услуг.

8.5.5. Для получения рекомендации соответствующей комиссии поставщик социальных услуг направляет в комиссию ходатайство, которое содержит факты и сведения, подтверждающие наличие обстоятельств для

прекращения социального обслуживания, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 8.5.1 настоящего раздела.

Поставщик социальных услуг прилагает к ходатайству соответствующие подтверждающие документы (медицинские заключения, акты, служебные записки, документы правоохранительных органов и другие).

Также в комиссию направляется заключение в адрес Уполномоченного органа о необходимости признания отчисляемого (выписываемого) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении новой индивидуальной программы либо об отказе в предоставлении социальных услуг.

8.5.6. Комиссия организует заседание по рассмотрению ходатайства и документов в течение пяти рабочих дней со дня их поступления. Рекомендации комиссии оформляются протоколом. Подготовка и передача поставщику социальных услуг рекомендаций комиссии не может превышать пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

8.5.7. Поставщик социальных услуг выносит решение о прекращении социального обслуживания по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 3 пункта 8.5.1, в письменном виде по форме № 2 к настоящему Порядку.

Срок принятия решения – в течение трех рабочих дней со дня получения рекомендаций соответствующей комиссии, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

Получателю социальных услуг дополнительно выдается решение Уполномоченного органа о признании нуждающимся в социальном обслуживании с приложением новой индивидуальной программы либо решение об отказе в предоставлении социальных услуг.

8.5.8. Получатель социальных услуг либо его законный представитель вправе оспорить принятое решение в судебном порядке, либо в досудебном порядке путем направления соответствующей жалобы в Министерство.

Получатель социальных услуг либо его законный представитель также вправе оспорить рекомендации комиссии в порядке, установленном пунктом 8.4.14 настоящего раздела.

9. Требования к ведению учета и документации в сфере социального обслуживания

9.1. Учет получателей социальных услуг и предоставленных им социальных услуг осуществляется с соблюдением требований к обработке и защите персональных данных, предусмотренных действующим законодательством.

Учет ведется в АСП через регистр получателей социальных услуг Сахалинской области (далее – Регистр), который формируется путем внесения необходимой информации в персональную карточку учета получателя социальных услуг и карточку заявления, в том числе предусмотренной статьей 26 Закона № 442-ФЗ.

Внесение информации в Регистр осуществляется в порядке и в сроки, установленные Порядком формирования и ведения Регистра.

9.2. Учет сведений о поставщиках социальных услуг и осуществляемой ими деятельности осуществляется публично (в отношении открытых данных) и с соблюдением требований к обработке и защите персональных данных, предусмотренных действующим законодательством (в отношении данных о персональном кадровом составе работников, специалистов, уровне их образования, квалификации, и контактной информации).

Учет ведется в АСП через реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области (далее – Реестр), который формируется путем внесения необходимой информации, числе предусмотренной статьей 25 Закона № 442-ФЗ, в паспорт поставщика социальных услуг.

Внесение информации в Реестр осуществляется в порядке и в сроки, установленные Порядком формирования и ведения Реестра.

9.3. В состав учетных журналов в сфере социального обслуживания входят:

- журнал учета получателей социальных услуг;
- журнал учета заявок получателей социальных услуг (журнал социального обслуживания);
- другие учетные журналы (при необходимости).

9.3.1. В журнал учета получателей социальных услуг вносится следующая информация:

- номер по порядку;
- дата подачи заявления о предоставлении социальных услуг;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социальных услуг;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя получателя социальных услуг (в случае подачи заявления представителем);
- дата рождения получателя социальных услуг;
- адрес (место жительства, пребывания) получателя социальных услуг;
- причина обращения (ухудшающие обстоятельства);
- форма или формы социального обслуживания;
- сведения о наличии (отсутствии) законных представителей получателя социальных услуг, его близких родственников (в случае предоставления указанных сведений получателем социальных услуг или его представителем) либо информация об отсутствии сведений или об отказе в их предоставлении;
- дата оформления, номер и срок действия индивидуальной программы;
- дата приема на обслуживание и реквизиты договора (дата заключения и номер);
- срок социального обслуживания;
- дата и причина прекращения обслуживания (отказа в приеме на обслуживание).

9.3.2. Журнал учета заявок получателей социальных услуг (журнал социального обслуживания) является отчетным документом, используемым для фиксации заявок получателей социальных услуг на предоставление социальных услуг, в том числе покупку товаров и продуктов, расчетов между работником организации социального обслуживания и получателем социальных услуг после выполнения заказа, фактов предоставленных социальных услуг и других обязательств поставщика социальных услуг.

В журнале учета заявок получателей социальных услуг указываются:

- дата заявки на предоставление социальных услуг;
- наименование необходимых социальных услуг;
- размер денежных средств, выданных получателем социальных услуг для совершения покупок (платежей);
- дата предоставления социальных услуг по заявке;
- размер остатка денежных средств;
- факт получения остатка (сдачи);
- жалобы, предложения;
- подпись получателя социальных услуг (его законного представителя).

9.3.3. Поставщики социальных услуг осуществляют ведение учетных журналов на бумажном носителе в соответствии с требованиями к делопроизводству (страницы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью).

Допускается ведение журналов в электронном виде с последующей их распечаткой и заверением в установленном порядке.

9.4. Ведение личных дел получателей социальных услуг.

9.4.1. После приема на обслуживание поставщики социальных услуг продолжают вести личные дела, оформленные Уполномоченным органом, в том числе электронные личные дела в АСП.

9.4.2. В состав личных дел включаются следующие документы:

1) документы, необходимые для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе документы, поданные получателем

социальных услуг в Уполномоченный орган, и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) договоры, индивидуальные программы, дополнительные соглашения к договорам, приложения к договорам, акты об оказании социальных услуг (оригиналы);

3) сведения о законных представителях получателя социальных услуг (при наличии законных представителей), его близких родственниках, в том числе родственная связь, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, номер телефона, место проживания (регистрации) (в случае предоставления указанных сведений получателем социальных услуг или его представителем), в том числе копии документов о родственных связях (документы, удостоверяющие личность, а также свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния), либо информация об отсутствии сведений или письменная информация от получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в их предоставлении;

4) сведения о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии семьи), необходимые для определения условий предоставления социальных услуг и расчета условий оплаты;

5) запросы и документы, исполненные и полученные в целях реализации требований действующего законодательства о защите прав и законных интересов получателя социальных услуг (в случае необходимости);

6) медицинские документы получателей социальных услуг (истории болезни).

9.4.3. В состав личных дел получателей социальных услуг, в отношении которых поставщик социальных услуг исполняет обязанности опекуна или попечителя, дополнительно включается опись имущества и иные документы, указанные в:

- в Правилах ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» - в отношении совершеннолетних граждан;

- в Правилах ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» - в отношении несовершеннолетних граждан.

9.4.4. Личные дела ведутся на бумажном носителе и в электронном виде.

9.4.5. В личные дела на бумажном носителе включаются все оригиналы документов, указанные в пунктах 9.4.2 и 9.4.3 настоящего раздела, в том числе их копии, заверенные в установленном порядке, либо копии, распечатанные с электронных документов (в случае если документы были оформлены в электронном виде и подписаны ЭЦП), за исключением:

- сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия через АСП;

- индивидуальных программ, договоров, дополнительных соглашений к договорам, актов об оказании социальных услуг – в случае, если они с обеих сторон подписаны в электронном виде (при помощи ЭЦП или иного электронного идентификатора);

- историй болезни получателя социальных услуг, которые ведутся в медицинской информационной системе.

9.4.6. В состав личных дел на бумажном носителе также включаются реабилитационные маршруты и планы индивидуальной реабилитации, в случае их разработки поставщиком социальных услуг.

9.4.7. Допускается хранить отдельно следующие документы личного дела на бумажном носителе:

- медицинские документы получателя социальных услуг (история болезни);
- договоры, индивидуальные программы, приложения к договорам, дополнительные соглашения к договорам, акты об оказании социальных услуг, платежные квитанции, справки о доходах получателя социальных услуг, необходимые для расчета стоимости предоставленных социальных услуг.

9.4.8. Ведение личных дел в электронном виде осуществляется с учетом требований действующего законодательства к защите персональных данных, а также в соответствии Порядком формирования и ведения Регистра.

9.4.9. В электронное личное дело включаются:

- электронные копии документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9.4.2 настоящего раздела;
- электронные копии актов о назначении опекуном (попечителем) или о возложении опеки (попечительства) на учреждение, решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);
- сведения в электронном виде, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 5 пункта 9.4.2 настоящего раздела (заполненные соответствующие разделы персональной карточки учета и карточки заявления получателя социальных услуг).

9.4.10. Электронные копии истории болезни получателя социальных услуг вносятся в АСП при условии соответствия содержащейся в них информации уровню защищенности программного продукта.

9.4.11. Актуализация документов (сведений), содержащихся в личных делах получателей социальных услуг, находящихся под опекой и попечительством, осуществляется поставщиками социальных услуг в соответствии нормативными правовыми актами в сфере опеки и попечительства, в том числе в указанными в пункте 9.4.3 настоящего раздела.

Актуализация иной информации о получателях социальных услуг осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления поставщику социальных услуг соответствующих сведений.

Актуализация истории болезни ведется в соответствии с требованиями, предъявляемыми органами управления здравоохранения к медицинской документации.

9.4.12. Документы личного дела хранятся в организации поставщика социальных услуг после завершения обслуживания получателя социальных услуг в течение:

- 25 лет – при предоставлении социальных услуг в стационарной форме в стационарных организациях для несовершеннолетних;
- 10 лет – при предоставлении социальных услуг в стационарной форме в стационарных организациях для совершеннолетних лиц;
- 5 лет – в остальных случаях.

9.5. Ведение учета имущества получателей социальных услуг.

9.5.1. Поставщик социальных услуг ведет учет мягкого инвентаря, которые он выдает получателям социальных услуг согласно нормативам обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания Сахалинской области, утверждаемым приказом Министерства.

Учет мягкого инвентаря ведется в арматурных карточках по форме № 3 к настоящему Порядку.

Арматурная карточка регистрируется бухгалтерией поставщика социальных услуг в специальной книге-реестре, оформляется подписью бухгалтера и выдается сотруднику, ответственному за учет мягкого инвентаря. В случае необходимости, в таком же порядке оформляется продолжение арматурной карточки, которое хранится вместе с первой карточкой.

9.5.2. Поставщик социальных услуг, исполняющий обязанности опекуна или попечителя получателей социальных услуг, за исключением

попечителей граждан, ограниченных судом в дееспособности, обязан принять их имущество по описи от лиц, осуществлявших его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей.

Имущество подопечного описывается в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». В опись имущества подопечных вносятся сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.

Опись имущества подопечных актуализируется в соответствии нормативными правовыми актами в сфере опеки и попечительства, указанными в пункте 9.4.3 настоящего Порядка.

При актуализации описи имущества подопечных учитывается все имущество, которое имеется у подопечного, в том числе имевшееся у него до приема на обслуживание и выданное в ходе социального обслуживания, зафиксированное в арматурной карточке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 21.08.2026 № 1-3.11-556/26

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложения № 2 - № 4 к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных
услуг в Сахалинской области, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской
области от 09.09.2021 № 272-н (далее – Порядок)**

1. Пункты 2 и 3 в приложении № 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«

2	2	Обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами	Рацион питания по всем незаменимым и заменимым пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, жиры и жирные кислоты, углеводы, витамины, минеральные вещества, а также ассортименту продуктов и меню должен соответствовать требованиям СанПин и нормам питания получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания Сахалинской области, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области. Кратность приемов пищи	-	ПСУ/ОВЗ/Д	25	заезд/курс	195	3	15
					ПСУ/Д	25	рабочий день	5	5	25
					ПСУ/БОМЖ (центр адаптации)	25	календарный день	1	1	7
					ПСУ/ПАВ, ПСУ/БОМЖ (социальный приют)	25	календарный день	3	3	21
					ПСУ/В (законные	25	календарный день	3	3	21

			устанавливается с учетом возраста и состояния здоровья получателя социальной услуги, включая обеспечение потребности в диетическом питании, длительности и времени пребывания в день (круглосуточно, до обеда, после обеда). Состав блюд в приемах пищи следующий: - завтрак - 2 блюда и напиток; - 2 завтрак - напиток и выпечка или фрукты либо диетпитание; - обед - 3 блюда и напиток; - полдник - напиток и выпечка или фрукты; - ужин - 2 блюда и напиток		представители ПСУ/ОВЗ/Д)					
3	3	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами	Конкретный перечень мягкого инвентаря для каждого получателя социальных услуг определяется на основании нормативов обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания Сахалинской области, утверждаемых приказом министерства социальной защиты Сахалинской области, с учетом вида (типа) организации социального обслуживания, формы социального обслуживания, а также состояния здоровья (способности либо возможности самостоятельно передвигаться) и наличия собственных вещей. В реабилитационных центрах для инвалидов, в том числе для детей-инвалидов, в состав мягкого инвентаря не включается одежда, обувь и нательное белье. Получателям социальных услуг, срок обслуживания которых составляет менее года, комплект вещей выдается с учетом сезонности (весна/осень, зима, лето). Мягкий инвентарь должен быть сертифицирован, соответствовать требованиям к безопасности изделий и материалов, техническим регламентам таможенного союза. В одежде, за исключением изделий спортивного назначения и верхней одежды, должны преобладать натуральные волокна	-	ПСУ/ПАВ, ПСУ/БОМЖ (социальный приют)	15	заезд/курс, курс услуги	1-2	1	1-2
					-	15	год обслуживания	2-4	1	2-4

»;

2. В приложении № 3 к Порядку:

2.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«

1	2	Обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами.	Рацион питания по всем незаменимым и заменимым пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, жиры и жирные кислоты, углеводы, витамины, минеральные вещества, а также ассортименту продуктов и меню должен соответствовать требованиям СанПин и нормам питания получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания Сахалинской области, утверждаемым приказом министерства социальной защиты Сахалинской области. Кратность приемов пищи устанавливается с учетом возраста и состояния здоровья получателя социальной услуги, длительности и времени пребывания в день (до обеда, после обеда). Состав блюд в приемах пищи следующий: - завтрак - 2 блюда и напиток; - обед - 3 блюда и напиток; - полдник - напиток и выпечка или фрукты; - ужин - 2 блюда и напиток	-	ПСУ/Д	25	неделя (рабочие дни, календарные дни)	15	3	15
					ПСУ/В	25	неделя (рабочие дни, календарные дни)	5	1	5
					ПСУ/ОВЗ	25	заезд/курс	65	1	5
					ПСУ/Досуг	25	заезд/курс	10	1	5

»;

2.2. после пункта 9 дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

«

9.1	29	Обеспечение кратковременного присмотра за ребенком (детьми), а также совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке	Услуга предусматривает кратковременный присмотр и ухода за детьми из отдельных категорий семей (ПСУ/Родитель), а также совершеннолетними недееспособными гражданами, имеющими опекунов (ПСУ/Опекун). В состав услуги входит проведение с ребенком или совершеннолетним подопечным творческих и развивающих занятий,	-	ПСУ/Родитель	60	неделя (рабочие дни, календарные дни)	15	3	15
					ПСУ/Опекун	60-90	неделя (рабочие дни, календарные дни)	2	1	2

		недееспособными	реабилитационных, культурных, спортивных, развлекательных мероприятий, помощь в приеме пищи (кормление), прогулка, подготовка ко сну и другие мероприятия в соответствии возрастом, состоянием здоровья, уровнем развития ребенка или совершеннолетнего подопечного, а также его режимом дня. В ходе кратковременного присмотра организация социального обслуживания гарантирует осуществление следующих видов контроля за ребенком или совершеннолетним подопечным: - контроля безопасности (исключение случаев повреждения электрическим током, колющими и режущими предметами, падения с высоты и т.п.); - контроля эмоционального состояния (исключение стрессовых факторов, предупреждение возможных расстройств, оказание психологической поддержки)							
--	--	-----------------	---	--	--	--	--	--	--	--

»;

2.3. раздел «Сокращения, используемые в настоящем приложении» дополнить абзацами следующего содержания:

«ПСУ/Родитель — получатель социальных услуг, который является родителем (иным законным представителем, далее — родитель) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) в возрасте до 18 лет, а также родителем, имеющим ребенка (детей) в возрасте до 3 лет, из числа: одиноких родителей; семей, где один или оба родителя ребенка обучаются по очной форме обучения; многодетных семей; малоимущих семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; семей, где один из родителей является участником специальной военной операции и находится в зоне проведения специальной военной операции;

ПСУ/Опекун – получатель социальных услуг, который является опекуном совершеннолетнего недееспособного лица.».

3. В приложении № 4 к Порядку:

3.1. в пунктах 1, 2, 5, 6, 10, 11, 14, 15, 17 слова «неделя (рабочие дни)» заменить словами «неделя (рабочие дни, календарные дни)»;

3.2. пункт 18 изложить в следующей редакции:

[illegible]

			(исключение стрессовых факторов, предупреждение возможных расстройств, оказание психологической поддержки)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

»;

3.3. в пунктах 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 34, 41, 45, 52, 56 слова «неделя (рабочие дни)» заменить словами «неделя (рабочие дни, календарные дни)»;

3.4. в разделе «Сокращения, используемые в настоящем приложении:»:

3.4.1 абзац одиннадцатый признать утратившим силу;

3.4.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«ПСУ/Родитель – получатель социальных услуг, который является родителем (иным законным представителем, далее – родитель) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) в возрасте до 18 лет, а также родителем, имеющим ребенка (детей) в возрасте до 3 лет, из числа: одиноких родителей; семей, где один или оба родителя ребенка обучаются по очной форме обучения; многодетных семей; малоимущих семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; семей, где один из родителей является участником специальной военной операции и находится в зоне проведения специальной военной операции;

ПСУ/Опекун – получатель социальных услуг, который является опекуном совершеннолетнего недееспособного лица.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 21.08.2026 № 1-3.11-556/26

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 13.11.2014 № 112-н «О формировании
и ведении реестра поставщиков социальных
услуг и регистра получателей социальных
услуг» (далее – приказ)**

1. Внести в Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Сахалинской области, утвержденный приказом (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. раздел 1 дополнить пунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется Реестр, рекомендуется хранить бессрочно.».

1.2. пункт 2.1 раздела 2 дополнить подпунктом 28 следующего содержания:

«28) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.»;

1.3. в разделе 3:

1.3.1 в пункте 3.1:

1.3.1.1. подпункты 2, 3, 5 и 6 изложить в следующей редакции:

«2) копии учредительных документов (решение учредителя о создании организации и устав организации) (для юридических лиц);»

1-3.11-469/26(п)(1.0)

«3) копию документа о назначении руководителя организации (для юридических лиц);»;

«5) копия штатного расписания Поставщика и персональный кадровый состав (при наличии работников, осуществляющих предоставление социальных услуг);»;

«6) копии документов о наличии на праве аренды либо на иных законных основаниях недвижимого имущества, в помещениях которого предоставляются социальные услуги, по каждому адресу предоставления социальных услуг (в случае отсутствия собственного недвижимого имущества при предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной форме социального обслуживания);»;

1.3.1.2. дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) документы, подтверждающие соответствие объектов (помещений), предназначенных для предоставления социальных услуг, требованиям к безопасности (противопожарной, физической, антитеррористической) и условиям доступности для инвалидов и других лиц, имеющих ограничения жизнедеятельности (договоры, экспертные заключения), или документы, подтверждающие произведенные расходы на указанные цели (копии чеков, платежных поручений, квитанций об оплате, актов выполненных работ на установку и обслуживание пожарной и охранной сигнализации, систем и средств видеонаблюдения, оплату услуг по физической охране объекта, осуществление работ по перепланировке и ремонту помещений, строительству объектов, приобретение оборудования для создания безбарьерной среды (пандусы, подъемники, кнопки вызова персонала, информационные указатели и иное аналогичное оборудование) (в случае предоставления социальных услуг в стационарной или полустационарной форме социального обслуживания).»;

1.3.2. абзац второй пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы подаются на бумажном носителе или в электронном виде. При подаче заявления и документов на бумажном

носителе Поставщик дополнительно направляет электронные копии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.1 настоящего Порядка»;

1.3.3. пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Требования к заявлению и документам.

3.4.1. Требования к документам на бумажном носителе:

1) в форме заявления должны быть заполнены все поля, за исключением полей с пометками «при наличии» или пометками, указывающими, что их заполняет определенный круг Поставщиков, не относящийся к категории заявителя;

2) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения, не должны иметь подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных лицом, внесшим указанные исправления;

3) представленные документы должны иметь действительный срок;

4) документы на бумажном носителе могут быть представлены в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.2. Требования к документам в электронной форме:

1) документы в электронном виде представляются в виде электронных документов (созданных в цифровом виде) и (или) электронных копий документов (изначально созданных на бумаге и переведенных в цифровой вид);

2) электронные копии документов создаются путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном порядке, в черно-белом, с оттенками серого или цветном виде с сохранением ориентации документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) в

разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1), в том числе в виде многостраничных файлов;

3) форматы электронных копий документов (сведений) должны быть открытыми и распространёнными, обеспечивающими возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств;

4) при создании электронной копии документа должна быть обеспечена возможность его идентифицировать (по соответствующему наименованию).»;

1.3.4. пункт 3.6 признать утратившим силу;

1.3.5. пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Поставщику отказывается во включении в Реестр по следующим основаниям:

1) заявление и документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего раздела;

2) Поставщик представил неполный комплект документов, установленных пунктом 3.1 настоящего раздела, за исключением документов с пометками «при наличии» или пометками, указывающими, что их представляет определенный круг Поставщиков, не относящийся к категории заявителя;

4) документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) установление факта недостоверности предоставленной Поставщиком информации;

6) Поставщик не осуществляет деятельность на территории Сахалинской области;

7) руководитель Поставщика или главный бухгалтер Поставщика внесены в реестр дисквалифицированных лиц;

8) реорганизация Поставщика (за исключением реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица), введение процедуры банкротства в отношении Поставщика, приостановка деятельности Поставщика в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) Поставщик является иностранным юридическим лицом;

10) Поставщик является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

11) Поставщик находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.»;

1.4. раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок формирования и ведения Реестра

«4.1. Формирование и ведение Реестра, а также размещение сведений из Реестра в единой цифровой платформе, осуществляются посредством государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

4.2. Техническое сопровождение Реестра обеспечивает подведомственное Министерству государственное учреждение, уполномоченное на осуществление мероприятий в сфере автоматизации и информационной безопасности.

В мероприятия по техническому сопровождению Реестра входят в том числе:

- эффективное и бесперебойное функционирование Реестра;
- осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в Реестре, от неправомерного доступа, уничтожения и модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, идентификации лица, осуществляющего формирование и ведение Реестра.

4.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении Поставщика в Реестр Министерство на основании заявления и документов, представленных Поставщиком, и сведений, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия, размещает в Реестре информацию о Поставщике, предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Порядка.

В Реестр дополнительно вносится иная информация, в том числе предусмотренная подпунктом 28 пункта 2.1 настоящего Порядка, необходимая для выгрузки данных из Реестра на единую цифровую платформу, в том числе коды статистики Поставщика (ОГРН, ОКПО, КПП, ОКАТО, ОКТМО, ОГКУ), перечень основных видов экономической деятельности (ОКВЭД), копии учредительных документов, Соглашение.

4.4. Актуализация информации (корректировка и внесение новых данных), содержащейся в Реестре, осуществляется путем внесения в АСП новых документов и сведений.

На устаревшие документы (сведения) ставятся отметки, что срок их действия истек, с указанием конкретной даты истечения срока. Срок действия документов (сведений) прекращается на основании соответствующих подтверждающих документов, либо сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок актуализации данных – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих сведений.

Удаление данных из Реестра не допускается, за исключением удаления ошибочно внесенной информации либо сведений, не подлежащих размещению в АСП. Удаление таких данных осуществляется Министерством, в том числе по заявке Поставщика.

4.5. Министерство актуализирует информацию, указанную в подпунктах 1 – 15, 21 – 24, 28 пункта 2.1 и подпунктах 1 – 3, 6, 7 пункта 2.2 настоящего Порядка.

В соответствии с пунктом 28 пункта 2.1 Министерство актуализирует:

1) коды статистики Поставщика, перечень его основных видов экономической деятельности, Соглашение и дополнительные соглашения к Соглашению;

2) учредительные документы Поставщика;

3) сведения об органах и организациях, уполномоченных на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

4.6. Министерство формирует и актуализирует в АСП справочники и настроечные таблицы, необходимые для формирования и актуализации данных, содержащихся в Реестре (социальное законодательство, виды и шаблоны документов, наименования должностей, уровень квалификации, структурные подразделения, здания и сооружения, помещения, перечень социальных услуг, формы социального обслуживания, стандарты предоставления социальных услуг и иные).

4.7. Информация, предусмотренная подпунктами 5, 6, 13 – 15, 21 – 24 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также подпунктом 3 пункта 4.5 настоящего раздела, актуализируется Министерством после получения от Поставщика заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.8. Поставщики актуализируют информацию, указанную в подпунктах 16 – 20, 25 – 27 пункта 2.1 и подпунктах 4, 5 пункта 2.2 настоящего Порядка.

Дополнительно Поставщики обеспечивают актуальность информации, которая находится в их распоряжении, но вносится в АСП Министерством, в соответствии с пунктом 4.7 настоящего раздела.»;

1.5. дополнить Порядок разделом 5 следующего содержания:

«5. Порядок исключения Поставщиков из Реестра

5.1. Поставщик исключается из Реестра по следующим основаниям:

- 1) поступление в Министерство соответствующего заявления от Поставщика;
- 2) прекращение Поставщиком деятельности в сфере социального обслуживания;
- 3) установление факта недостоверности предоставленной Поставщиком информации;
- 4) нарушение Поставщиком требований к обработке персональных данных и защите информации, предусмотренных федеральным законодательством, установленное в ходе проверок Министерством или Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- 5) неоднократные (более трех раз) нарушения прав и законных интересов получателей социальных услуг, выявленные в ходе проверок контролирующих органов, в том числе уполномоченных на проведение государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- 6) неподписание Соглашения или неподписание дополнительного соглашения к Соглашению в течение 5 рабочих дней со дня его представления на подпись либо расторжение Соглашения по инициативе Поставщика;
- 7) причины, предусмотренные частью 1 статьи 24 Федерального закона № 189-ФЗ (в случае исполнения Поставщиком государственного (муниципального) социального заказа на оказание услуг в социальной сфере);
- 8) выявление оснований, предусмотренных подпунктами 6 – 11 пункта 3.10 настоящего Порядка.

5.2. Решение об исключении из Реестра направляется Поставщику в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.3. Информация об исключении Поставщика из Реестра и основания исключения размещаются в Реестре в течение 5 рабочих дней со дня исключения.

5.4. Решение об исключении из Реестра может быть оспорено Поставщиком в досудебном порядке путем направления соответствующей жалобы в Министерство.».

2. Внести изменения в приложение № 1 к Порядку, изложив его в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку формирования и
ведения реестра поставщиков
социальных услуг Сахалинской
области, утвержденному
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.11.2014 № 112-н

Министру социальной защиты
Сахалинской области

(инициалы, фамилия)
от

(наименование должности руководителя)

(ФИО)

(наименование поставщика социальных услуг)

Заявление
о включении в реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области

Прошу включить _____

(наименование поставщика социальных услуг)

в реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области.

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» сообщая следующие сведения:

1.	Полное наименование поставщика социальных услуг (далее – Поставщик) <1>	
2.	Сокращенное наименование Поставщика (если имеется)	
3.	Фамилия, имя, отчество руководителя <1>	
4.	Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (при наличии)	
5.	Дата государственной регистрации <1>	
6.	ИНН Поставщика <1>	
7.	Адрес предоставления социальных услуг или место предоставления социальных услуг (в случае предоставления социальных услуг в форме на дому) <1>	
8.	Схема (описание), проезда к месту предоставления социальных услуг	
9.	Адрес электронной почты <1>	
10.	Адрес официального сайта в сети Интернет Поставщика <1>	
11.	Контактные телефоны (телефон руководителя и телефон для контактов с получателями социальных услуг) <1>	
12.	График работы Поставщика (круглосуточно, в рабочие дни и т.п.), в том числе график приема граждан на обслуживание <1>	
13.	Информация о лицензиях (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования)	
14.	Сведения о формах социального обслуживания (стационарная, полустационарная, на дому) <1>	

15.	Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, по формам социального обслуживания (стационарной, полустационарной, на дому) <1>	
16.	Информация о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания	
17.	Номер Поставщика в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, который ведется уполномоченным органом по защите субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» <1>	

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц, листов
1.	документ об установлении цен на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг<1>	
2.	информация в произвольной форме об опыте работы Поставщика за последние пять лет<1>	
3.	копия штатного расписания <1>	
4.	персональный кадровый состав работников, специалистов, (ФИО, дата рождения) с указанием должности, уровня образования и квалификации (включаются все работники, оплата труда которых учитывается в стоимости социальных услуг) <2>	
5.	копии учредительных документов (решение учредителя о создании организации и устав организации) (для юридических лиц)	
6.	копия документа о назначении руководителя Поставщика (для юридических лиц)	
7.	копии документов о наличии на праве аренды либо на иных законных основаниях недвижимого имущества, в помещениях которого предоставляются социальные услуги, по каждому адресу предоставления социальных услуг (в случае предоставления социальных услуг в стационарной или полустационарной форме социального обслуживания и при отсутствии собственного недвижимого имущества)	
8.	информация о результатах проведенных проверок за последние	

	пять лет (в случае проведения проверок)	
--	---	--

Итого: _____ документов на _____ листах.

Достоверность и актуальность вышеперечисленных сведений гарантирую.

Даю согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет сведений из Реестра (за исключением сведений, содержащихся в закрытой части Реестра: о персональном кадровом составе работников, специалистов, уровне их образования и квалификации).

Даю согласие на обработку персональных данных руководителя и главного бухгалтера (при наличии) поставщика социальных услуг в целях формирования и ведения Реестра.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

<1> Обязательные для заполнения поля

<2> Сведения не публикуются в открытой части реестра».

3. Внести в Порядок формирования и ведения Регистра получателей социальных услуг Сахалинской области, утвержденный приказом, следующие изменения:

3.1. раздел 1 дополнить пунктами 1.7 и 1.8 следующего содержания:

«1.7. Поставщики несут ответственность за достоверность и актуальность информации, вносимой в Регистр, и обеспечивают соблюдение требований к обработке персональных данных и защите информации, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

1.8. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется Регистр, рекомендуется хранить бессрочно.»;

3.2. подпункты 13 и 14 пункта 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«13) документы, представленные гражданами, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия в рамках процедуры по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, предусмотренные Порядком признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в Сахалинской области, утвержденным приказом Министерства от 04.05.2026 № 1-3.11-300/26 (далее – Порядок признания нуждающимися);

14) документы, представленные гражданами, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, необходимые Поставщику в целях предоставления социальных услуг и (или) защиты прав получателя социальных услуг, предусмотренные Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг Сахалинской области, утвержденным приказом Министерства от 09.09.2021 № 272-н (далее – Порядок предоставления социальных услуг), за исключением информации, обработка которой не допускается в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ;»;

3.3. раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок формирования и ведения Регистра

«3.1. Формирование и ведение Регистра, а также размещение сведений из Регистра на единой цифровой платформе, осуществляются посредством государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

3.2. Техническое сопровождение Регистра обеспечивает подведомственное Министерству государственное учреждение, уполномоченное на осуществление мероприятий в сфере автоматизации и информационной безопасности.

В мероприятия по техническому сопровождению Регистра входят в том числе:

- эффективное и бесперебойное функционирование Регистра;
- доступ Поставщиков к Регистру;

- осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в Регистре, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;

- идентификация Поставщиков и проверка соблюдения Поставщиками требований к обработке и защите персональных данных.

3.3. Актуализация информации (корректировка и внесение новых данных), содержащейся в Регистре, осуществляется путем внесения в АСП новых документов и сведений.

Документы размещаются в АСП в виде электронных документов (созданных в цифровом виде) или электронных копий документов (изначально созданных на бумаге и переведенных в цифровой вид).

На устаревшие документы (сведения) ставятся отметки, что срок их действия истек, с указанием конкретной даты истечения срока. Срок действия документов (сведений) прекращается на основании сведений, содержащихся в этих документах или соответствующих подтверждающих документов, либо сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок актуализации данных – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих сведений, за исключением сведений об объеме предоставленных социальных услуг (фактов начислений предоставленных социальных услуг), которые вносятся в АСП в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления социальных услуг.

Удаление данных из Регистра не допускается, за исключением удаления ошибочно внесенной информации либо сведений, не подлежащих размещению в АСП. Удаление таких данных осуществляется Министерством, в том числе по заявке Поставщика.

3.4. Доступ к Регистру негосударственным Поставщикам предоставляется в рамках соглашения об информационном взаимодействии,

заключенного между Министерством и Поставщиком по форме, утвержденной приказом Министерства от 13.11.2014 № 112-н «О порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг».

3.5. Информация, указанная в подпунктах 1 – 13 пункта 2.1 настоящего Порядка первоначально вносится в Регистр Министерством и Поставщиками, в том числе подведомственными Министерству государственными организациями, которым в установленном порядке переданы полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее – Уполномоченные организации) и на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), в соответствии с Порядком признания нуждающимися.

3.6. Министерство и Уполномоченные организации актуализируют информацию, указанную в подпунктах 1 – 5, 7, 13, 15 пункта 2.1 и подпункте 2 пункта 2.2 настоящего Порядка.

Указанная информация актуализируется на основании документов (сведений), полученных Министерством или Уполномоченными организациями самостоятельно либо от Поставщиков.

3.7. Министерство формирует и актуализирует в АСП справочники и настроечные таблицы, необходимые для формирования и актуализации данных, содержащихся в Регистре (направления (технологии) социального обслуживания (заявки граждан), перечень категорий получателей социальных услуг (признаков учета граждан), формы социального обслуживания, виды и перечень социальных услуг, прожиточный минимум по социально-демографическим группам, условия оплаты социальных услуг, виды и шаблоны документов, путевок, договоров, дополнительных соглашений к договорам, индивидуальных программ, актов об оказании социальных услуг и иные).

3.8. Поставщики актуализируют информацию, указанную в подпунктах 6, 8, 10, 11, 12, 14 пункта 2.1 и подпункте 1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.9. В соответствии с подпунктом 12 пункта 2.1 настоящего Порядка, Поставщики формируют и актуализируют:

- проекты индивидуальных программ;
- электронные копии индивидуальных программ, подписанные Министерством или Уполномоченным органом и получателями социальных услуг;
- договоры о предоставлении социальных услуг и дополнительные соглашения к ним, и их электронные копии, подписанные Поставщиками и получателями социальных услуг;
- перечень согласованных социальных услуг, прилагаемых к договору, с указанием периодичности их предоставления, наименования Поставщика и персонального состава специалистов, предоставляющих социальные услуги;
- условия предоставления социальных услуг (бесплатно, за плату);
- размер платы (в случае предоставления социальных услуг за плату) и полная стоимость социальных услуг на дату заключения договора;
- сведения об объеме предоставленных социальных услуг (фактов начислений предоставленных социальных услуг), в том числе через мобильное приложение к АСП, с указанием условий их оплаты (за плату, бесплатно), тарифов (цен) на социальные услуги и конкретного размера платы за социальные услуги на дату начислений (в случае предоставления социальных услуг за плату), а также стоимости дополнительных социальных услуг (в случае их предоставления).

3.10. В соответствии с подпунктом 14 пункта 2.1 настоящего Порядка, Поставщики актуализируют:

- категорию получателя социальных услуг (признаки учета получателя социальных услуг);
- категорию семьи получателя социальных услуг (признаки учета семьи) (при необходимости ведения профилактической работы с семьей в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах

системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Закон № 120-ФЗ);

- персональные данные получателя социальных услуг и его законного представителя (при наличии), а также членов его семьи, проживающих с ним совместно (при наличии семьи), в том числе СНИЛС, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, адрес (место жительства, пребывания), реквизиты документа, удостоверяющего личность (при наличии), контактный телефон;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя получателя социальных услуг, в том числе документы о возложении опеки на учреждение;

- наименование поставщика социальных услуг и структурного подразделения, в которое принят на обслуживание получатель социальных услуг;

- дату приема на обслуживание, форму социального обслуживания и срок социального обслуживания;

- документы и сведения об актуальных доходах получателей социальных услуг, необходимые для расчета среднедушевого дохода, в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873, и Порядком предоставления социальных услуг (за исключением получателей социальных услуг, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право получать социальные услуги бесплатно вне зависимости от размера дохода);

- сведения о ведении профилактической работы с семьей (при необходимости ведения профилактической работы с семьей в соответствии законом № 120-ФЗ);

- дата и причина прекращения обслуживания (отказа в приеме на обслуживание).

3.11. В случае смерти или переезде на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области получателей социальных услуг Поставщики или Министерство (в соответствии с наделенными полномочиями) снимают их с учета в Регистре. В иных случаях снятие с учета получателей социальных услуг не осуществляется.

3.12. Проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в Регистре, осуществляют Министерство и Уполномоченные организации в соответствии наделенными полномочиями.

Мероприятия по проверке информации, содержащейся в Регистре, производятся в том числе по следующим направлениям:

- правомерность внесения сведений о заявителях и получателях социальных услуг в Регистр, постановки их на учет и снятия с учета;
 - своевременность внесения и обновления сведений, содержащихся в Регистре, снятия с учета;
 - актуальность и достоверность информации о получателях социальных услуг;
 - наличие (отсутствие) информации в Регистре, обработка которой запрещена в соответствии с действующим законодательством.»:
-