



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.05.2026 № 1-3.11-307/26

г. Южно-Сахалинск

**О создании комиссий министерства социальной защиты  
Сахалинской области по рассмотрению отдельных вопросов  
в сфере социального обслуживания**

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», подпункта 2.8.5 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 02.06.2021 № 211, пункта 15 раздела II Порядка создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 23.10.2015 № 429, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по определению нуждаемости гражданина в социальном обслуживании в Сахалинской области.

2. Утвердить положение о комиссии по определению нуждаемости гражданина в социальном обслуживании в Сахалинской области (прилагается).

3. Создать комиссию по рассмотрению заявок поставщиков социальных услуг на участие в отборе и предоставлении (выплату) субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания.

4. Утвердить положение о комиссии по рассмотрению заявок поставщиков социальных услуг на участие в отборе и предоставлении (выплату) субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания.

5. Создать комиссию по вопросам создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в Сахалинской области.

6. Утвердить положение о комиссии по вопросам создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в Сахалинской области (прилагается).

7. Признать утратившими силу приказы министерства социальной защиты Сахалинской области:

- от 29.12.2015 № 180-н «Об утверждении положения о Комиссии по определению нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, по рассмотрению споров и конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием, по вопросам создания приемной семьи и по рассмотрению

заявок поставщиков социальных услуг на участие в отборе и предоставление (выплату) субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания»;

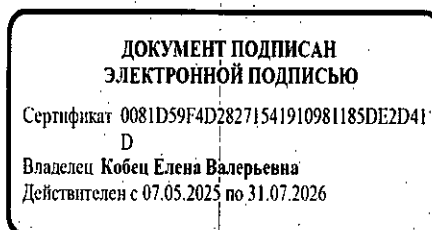
- от 15.06.2017 № 88-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2015 № 180-н «Об утверждении положения о Комиссии по определению нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, по рассмотрению споров и конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием, и по вопросам создания приемной семьи»;

- от 18.11.2025 № 1-3.11-738/25 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.12.2015 № 180-н «Об утверждении положения о Комиссии по определению нуждаемости гражданина в социальном обслуживании, по рассмотрению споров и конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием, по вопросам создания приемной семьи и по рассмотрению заявок поставщиков социальных услуг на выплату компенсации расходов за оказанные услуги».

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

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

Исполняющий обязанности  
министра социальной защиты  
Сахалинской области



Е.В. Кобец

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 08.05.2026 № 1-3.11-307/26

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по вопросам создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в Сахалинской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, полномочия, задачи, права, порядок формирования и деятельности комиссии по вопросам создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в Сахалинской области (далее – Комиссия).

1.2. Настоящая Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом при министерстве социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законом Сахалинской области от 30.03.2015 № 9-ЗО «О приемных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Сахалинской области», Порядком создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 23.10.2015 № 429 (далее – Порядок создания приемной семьи), иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы создания приемной семьи.

## 2. Цели и полномочия Комиссии

2.1. Настоящая Комиссия создана с целью обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения заявлений и документов граждан, их жизненных ситуаций, и выдачи рекомендаций министерству при реализации полномочий министерства в сфере создания приемной семьи.

2.2. Полномочия Комиссии:

1) выдача заключения министерству о включении (об отказе во включении) лица, нуждающегося в постороннем уходе, в реестр граждан, нуждающихся в постороннем уходе;

2) выдача заключения министерству о включении (об отказе во включении) кандидатов в реестр лиц, осуществляющих уход;

3) выдача заключения министерству о возможности (или невозможности) создания приемной семьи;

4) признание социальных услуг, предусмотренных договором о создании приемной семьи, предоставленными (не предоставленными) либо предоставленными некачественно;

5) выдача заключения министерству о возможности (или невозможности) продолжения исполнения договора о создании приемной семьи.

## 3. Задачи и права Комиссии

3.1. Задачи Комиссии:

1) объективное и всестороннее рассмотрение заявлений и документов (сведений) граждан, подавших заявления о намерении создать приемную семью для граждан пожилого возраста, инвалидов, определение наличия (отсутствия) оснований для отказа во включении их в реестр лиц, осуществляющих уход;

2) объективное и всестороннее рассмотрение заявлений и документов (сведений) граждан, подавших заявления об устройстве в приемную семью,

определение наличия (отсутствия) оснований для отказа во включении их в реестр граждан, нуждающихся в постороннем уходе;

3) оценка возможности создания приемной семьи;

4) объективное и всестороннее рассмотрение мотивированных письменных заявлений граждан, нуждающихся в уходе, об отказе от подписания акта в рамках исполнения договора о создании приемной семьи;

5) разрешение спорных вопросов и/или конфликтных ситуаций, возникших при соблюдении условий договора о создании приемной семьи.

3.2. Комиссия имеет право осуществлять проверку полноты и достоверности сведений, представленных гражданами, запрашивать дополнительные документы (сведения), необходимые для принятия обоснованного решения, или запрашивать их в порядке межведомственного взаимодействия.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Состав Комиссии формируется из числа специалистов министерства и утверждается распорядительным актом министерства. Состав Комиссии пересматривается по мере необходимости.

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.3. В структуру Комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии организует общее руководство деятельностью Комиссии, определяет даты заседаний, утверждает повестку дня, проводит заседание Комиссии и дает поручения секретарю и членам Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе формирует личные дела граждан к рассмотрению членов Комиссии (совокупность документов

(сведений), представленных заявителем, и полученных в ходе межведомственного взаимодействия), организует своевременное оповещение (приглашение) членов Комиссии о заседании!

Члены Комиссии участвуют в заседаниях, направляют секретарю Комиссии предложения по вопросам организации работы Комиссии, исполняют поручения председателя (заместителя председателя) Комиссии.

## **5. Порядок деятельности Комиссии**

5.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости после поступления заявлений граждан для своевременного их рассмотрения и принятия решения.

5.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

5.3. В ходе заседания члены Комиссии рассматривают поступившие документы граждан, осуществляют оценку содержащихся в них сведений в рамках полномочий и решаемых задач.

5.4. По итогам заседания по вопросу включения в реестр граждан, нуждающихся в постороннем уходе, Комиссия выносит одно из следующих заключений:

- о включении лица, нуждающегося в постороннем уходе, в реестр граждан, нуждающихся в постороннем уходе;

- об отказе во включении лица, нуждающегося в постороннем уходе, в реестр граждан, нуждающихся в постороннем уходе.

5.5. По итогам заседания по вопросу включения в реестр лиц, осуществляющих уход, Комиссия выносит одно из следующих заключений:

- включении кандидата в реестр лиц, осуществляющих уход;

- об отказе во включении кандидата в реестр лиц, осуществляющих уход;

5.6. По итогам заседания по вопросу мотивированного письменного отказа от подписания акта в рамках исполнения договора о создании приемной семьи Комиссия выносит одно из следующих заключений:

- признать социальные услуги, предусмотренные договором о создании приемной семьи, предоставленными;
- признать социальные услуги, предусмотренные договором о создании приемной семьи, не предоставленными;
- признать социальные услуги, предусмотренные договором о создании приемной семьи, предоставленными некачественно.

5.7. По итогам заседания по вопросу разрешения спорных вопросов и/или конфликтных ситуаций, возникших при соблюдении условий договора о создании приемной семьи, Комиссия выносит одно из следующих заключений:

- продолжить исполнение договора о создании приемной семьи;
- расторгнуть договор о создании приемной семьи.

5.8. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, членами Комиссии и секретарем Комиссии в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

5.9. Комиссия предоставляет выписку из протокола заседания Комиссии на основании письменного запроса гражданина (его законного представителя) в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в адрес министерства. Выписка из протокола содержит сведения, относящиеся непосредственно к заявителю.

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 08.05.2026 № 1-3.11-307/26

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по определению нуждаемости гражданина в социальном обслуживании в Сахалинской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, полномочия, задачи, права, порядок формирования и деятельности комиссии по определению нуждаемости гражданина в социальном обслуживании (далее – Комиссия).

1.2. Настоящая Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом при министерстве социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», 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), Порядком определения индивидуальной потребности граждан в социальных услугах и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Сахалинской области, утвержденным приказом министерства от 11.12.2024 № 1-3.11-1015/24 (далее – Порядок определения индивидуальной потребности), Порядком 1-3.11-94/25(п)( 21.0)

предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Сахалинской области, утвержденным приказом министерства от 09.09.2021 № 272-н (далее – Порядок предоставления социальных услуг), иными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания и настоящим Положением (далее при совместном упоминании – законодательство о социальном обслуживании).

## **2. Цели и полномочия Комиссии**

2.1. Настоящая Комиссия создана с целью обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения заявлений и документов граждан, их жизненных ситуаций, и выдачи рекомендаций министерству при реализации отдельных полномочий министерства в сфере социального обслуживания.

2.2. Полномочия Комиссии в рамках процедуры по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании:

1) выдача рекомендаций министерству о признании нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании гражданам, подавшим заявления о предоставлении социальных услуг (далее – заявители):

- в стационарной форме в государственных домах-интернатах (всех типов и профилей, в том числе для детей);

- в стационарной форме в государственном реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями;

- во всех формах социального обслуживания в негосударственных организациях социального обслуживания, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области;

2) выдача рекомендаций министерству о перечне и объеме необходимых социальных услуг заявителям, признанным нуждающимися в социальном обслуживании;

3) выдача рекомендаций министерству о достаточности предоставления заявителям социальных услуг в форме на дому или в полустационарной форме

в случае установления возможности удовлетворения потребности заявителей в социальном обслуживании с использованием нестационарных технологий;

2.3. Полномочия Комиссии в рамках решения вопроса о переводе получателей социальных услуг:

- выдача рекомендаций министерству о переводе (об отказе в переводе) получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в доме-интернате общего типа для лиц, не имеющих психических расстройств, в дом-интернат со специальным социальным обслуживанием для лиц, не имеющих психических расстройств (далее – специальный дом-интернат), либо о переводе из специального дома-интерната в организацию иного типа или профиля (далее – перевод в специальный дом-интернат или из него).

2.4. Полномочия Комиссии в рамках решения вопроса о временном выбытии:

- выдача рекомендаций министерству о временном выбытии совершеннолетних получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в домах-интернатах (любых типов и профилей), на период свыше 90 календарных дней подряд (далее – длительное временное выбытие) либо об отказе в длительном временном выбытии.

### **3. Задачи и права Комиссии**

3.1. Задачи Комиссии в рамках процедуры по признанию заявителя нуждающимся в социальном обслуживании:

1) объективное и всестороннее рассмотрение заявления и документов (сведений) заявителя, определение наличия (отсутствия) оснований для отказа в социальном обслуживании, предусмотренных Порядком признания нуждающимися;

2) оценка соблюдения принципа информированного добровольного согласия заявителя (законного представителя) на социальное обслуживание;

3) оценка соответствия индивидуальных признаков заявителя выбранному направлению обслуживания (в случае самостоятельного выбора направления обслуживания и подачи соответствующих документов);

4) оценка наличия (отсутствия) факторов, обуславливающих нуждаемость заявителя в социальном обслуживании, на основании поступивших документов (сведений), и с учетом результатов обследования условий жизнедеятельности гражданина (в случаях, установленных Порядком признания нуждающимися);

5) оценка возможности семьи или иных лиц, проживающих совместно с заявителем, осуществлять за ним уход (при необходимости ухода);

6) оценка возможности удовлетворения потребности заявителя в социальном обслуживании с использованием нестационарных технологий (в форме социального обслуживания на дому или в полустационарной форме);

7) установление нуждаемости (отсутствия нуждаемости) заявителя в осуществлении ухода в стационарной форме на основании результатов обследования условий его жизнедеятельности по соответствующей форме, установленной Порядком признания нуждающимися, с учетом определенного объема необходимого ухода (по сумме набранных баллов) и наличия (отсутствия) критических факторов, влияющих на здоровье и безопасность;

8) определение рекомендованного перечня и объема необходимых заявителю социальных услуг в соответствии с Порядком определения индивидуальной потребности, а при необходимости осуществления ухода в стационарной форме – с учетом необходимого объема ухода, установленного по результатам обследования условий жизнедеятельности гражданина.

9) оценка наличия права на предоставление социального обслуживания вне очереди или в первую очередь по основаниям, предусмотренным Порядком признания нуждающимися;

3.1.1. оценка условий жизнедеятельности заявителя и других факторов, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании Оценка нуждаемости в социальном обслуживании в стационарной форме в целях

осуществления ухода осуществляется Комиссией на основании критериев и суммы набранных баллов согласно акта обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленного по соответствующей форме, утвержденной Порядком признания нуждающимся.

3.2. Задачи Комиссии в рамках решения вопроса о переводе получателя социальных услуг в специальный дом-интернат или из него:

1) объективное и всестороннее рассмотрение заявлений и документов (сведений) получателей социальных услуг, определение наличия (отсутствия) оснований для перевода или отказа в переводе, предусмотренных Порядком предоставления социальных услуг;

2) оценка соответствия категории получателя социальных услуг специальной категории граждан, предусмотренной Порядком признания нуждающимися.

3.3. Задачи Комиссии в рамках решения вопроса о длительном временном выбытии получателя социальных услуг:

1) объективное и всестороннее рассмотрение заявления и документов (сведений) получателя социальных услуг;

2) оценка особенности состояния здоровья получателя социальных услуг, его способности к пониманию обращенной речи, изложению и передаче информации, ориентации в пространстве, времени и окружающей обстановке, адаптации к ситуации, обеспечению личной безопасности, самообслуживанию, поддержанию межличностных отношений, обращаться за помощью и принимать ее, а также способности в период временного выбытия поддерживать контакты с представителями дома-интерната и получать дистанционную помощь посредством услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) оценка способности и возможности лица, принимающего получателя социальных услуг, обеспечить в период его длительного временного выбытия безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости);

4) оценка возможности организации, принимающей получателя социальных услуг, обеспечить в период его длительного временного выбытия безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости);

5) оценка потребности в получении социального обслуживания в период длительного временного выбытия, в том числе срочных социальных услуг, по месту пребывания получателя социальных услуг;

6) оценка рисков и возможных негативные последствия для жизни и здоровья получателя социальных услуг в период его длительного временного выбытия;

7) оценка потребности в сопровождении временно выбывающего получателя социальных услуг к месту его пребывания и обратно.

3.4. Комиссия имеет право осуществлять проверку полноты и достоверности сведений, представленных гражданами, запрашивать дополнительные документы (сведения), необходимые для принятия обоснованного решения, в порядке межведомственного взаимодействия.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Состав Комиссии формируется из числа специалистов министерства и утверждается распорядительным актом министерства. Состав Комиссии пересматривается по мере необходимости.

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.3. В структуру Комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Число постоянных членов Комиссии должно быть не менее семи человек. Председатель Комиссии организует общее руководство деятельностью Комиссии, определяет даты заседаний, утверждает повестку

дня, проводит заседание Комиссии и дает поручения секретарю и членам Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе формирует личные дела граждан к рассмотрению членов Комиссии (совокупность документов (сведений), представленных заявителем, и полученных в ходе межведомственного взаимодействия), организует своевременное оповещение (приглашение) членов Комиссии на заседание.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях, направляют секретарю Комиссии предложения по вопросам организации работы Комиссии, исполняют поручения председателя (заместителя председателя) Комиссии.

## **5. Порядок деятельности Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости после поступления заявлений граждан для своевременного их рассмотрения и принятия решения.

5.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

5.3. В ходе заседания члены Комиссии рассматривают поступившие документы заявителей, осуществляют оценку содержащихся в них сведений в рамках полномочий и решаемых задач.

5.4. По итогам заседания по вопросу о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия выдает одну из следующих рекомендаций:

- о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании с указанием наличия или отсутствия права на предоставление социального обслуживания во внеочередном или первоочередном порядке и рекомендованного типового перечня и объема социальных услуг;

- о наличии оснований для отказа заявителю в социальном обслуживании с указанием причины отказа, предусмотренной Порядком признания нуждающимися, а также рекомендации к получению социальных услуг в форме на дому или в полустационарной форме в случае установления возможности удовлетворения потребности заявителя в социальном обслуживании с использованием нестационарных технологий.

5.5. По итогам заседания по вопросу перевода получателя в специальный дом-интернат или из него Комиссия выдает одну из следующих рекомендаций:

- о переводе получателя социальных услуг с указанием рекомендованного типового перечня и объема социальных услуг;

- о наличии оснований для отказа в переводе получателя социальных услуг с обоснованием причины отказа, предусмотренной законодательством о социальном обслуживании.

5.6. По итогам заседания по вопросу о длительном временном выбытии получателя социальных услуг Комиссия выдает одну из следующих рекомендаций:

- о возможности длительного временного выбытия указанием рекомендованного срока;

- о наличии оснований для отказа в длительном временном выбытии с указанием причины отказа, предусмотренной Порядком признания нуждающимися.

5.7. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

Протокол оформляется в следующие сроки:

- по вопросу о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления гражданина о предоставлении социальных услуг;

- по вопросу о переводе получателя социальных услуг в специальный дом-интернат либо из него – не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления поставщиком социальных услуг;

- по вопросу о длительном временном выбытии получателя социальных услуг – в срок, позволяющий получателю социальных услуг временно выбыть, но позднее рабочих дней со дня подачи заявления поставщику социальных услуг.

5.8. Комиссия предоставляет выписку из протокола заседания Комиссии на основании письменного запроса гражданина (его законного представителя) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в адрес министерства. Выписка из протокола содержит сведения, относящиеся непосредственно к заявителю.

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 08.05.2026 № 1-3.11-307/26

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению заявок поставщиков социальных услуг на участие в отборе и предоставлении (выплату) субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, полномочия, задачи, права, порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению заявок поставщиков социальных услуг на участие в отборе и предоставлении (выплату) субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания (далее – Комиссия).

1.2. Настоящая Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом при министерстве социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Порядком предоставления субсидий 1-3.11-94/25(п)(1.0)

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.06.2021 № 211 (далее – Порядок предоставления субсидии), Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Сахалинской области, утвержденным приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.09.2021 № 272-н (далее – Порядок предоставления социальных услуг), иными нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания и настоящим Положением (далее при совместном упоминании – законодательство о социальном обслуживании).

## **2. Цели и полномочия Комиссии**

2.1. Настоящая Комиссия создана с целью обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Сахалинской области, но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа) (далее – поставщики социальных услуг) и выдачи рекомендаций и заключений министерству при реализации отдельных полномочий министерства в сфере финансовой поддержки негосударственных поставщиков социальных услуг.

2.2. Полномочия Комиссии в рамках проведения отбора:

1) допуск заявок поставщиков социальных услуг к участию в отборе (далее соответственно – заявки, отбор) на предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям, а также иным некоммерческим организациям, не являющимся

государственными (муниципальными) учреждениями, в целях предоставления гражданам социальных услуг на территории Сахалинской области в сфере социального обслуживания (далее – субсидия) или отклонение заявок;

2) подписание протоколов вскрытия заявок, подведения итогов отбора или признание отбора несостоявшимся;

3) распределение между победителями отбора объема средств, предусмотренных лимитами бюджетных обязательств на предоставление субсидии (далее – лимиты), и установление значений результатов предоставления субсидии (далее – Результат);

4) выдача министерству заключения о размерах субсидий и значениях Результатов для подготовки проектов соглашений с победителями отбора.

#### 2.3. Полномочия Комиссии в рамках процедуры по выплате субсидии:

- выдача министерству рекомендаций о выплате поставщику социальных услуг субсидии в рамках соглашений о предоставлении субсидии, заключенных между министерством и поставщиками социальных услуг (далее – соглашения) с указанием ее размера либо об отказе в выплате субсидии;

2.4. Полномочия Комиссии в рамках процедуры по изменению размера субсидии и (или) значения Результата:

- выдача министерству рекомендаций об изменении размера субсидии и (или) значения Результата либо об отказе в изменении размера субсидии и (или) значения Результата.

### **3. Задачи и права Комиссии**

#### 3.1. Задачи Комиссии в рамках проведения отбора:

1) объективное и всестороннее рассмотрение заявок на участие в отборе и прилагаемых к ним документов, определение отсутствия (наличия) оснований для отклонения заявок, предусмотренных Порядком предоставления субсидии;

2) оценка соответствия поставщика социальных услуг категории и требованиям, предусмотренным Порядком предоставления субсидии, в том числе к уровню квалификации его персонала, наличию и безопасности помещений;

3) оценка соответствия расходов поставщика социальных услуг, включаемых в расчет тарифов на социальные услуги, направлениям затрат, предусмотренным Порядком предоставления субсидии;

4) оценка соответствия объема планируемых к предоставлению социальных услуг среднему объему социальных услуг, предусмотренному стандартами услуг, утвержденными Порядком предоставления социальных услуг;

5) оценка соответствия заявленной численности получателей социальных услуг и объема социальных услуг производственной мощности поставщика социальных услуг (по наличию персонала, помещений, материальных запасов и других необходимых ресурсов для предоставления социальных услуг);

6) оценка соответствия расчета планируемого размера платы за социальное обслуживание законодательству о социальном обслуживании, в том числе с учетом категорий получателей социальных услуг, их среднедушевого дохода и требований к предельному размеру платы;

7) оценка соответствия расчета размера субсидии и значения Результата, предлагаемых поставщиком социальных услуг для заключения соглашения, Порядку предоставления субсидии.

### 3.2. Задачи Комиссии в рамках процедуры по выплате субсидии:

1) объективное и всестороннее рассмотрение заявок на выплату субсидии, определение отсутствия (наличия) оснований для отказа в выплате субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии;

2) проверка наличия у граждан, обслуживаемых поставщиком социальных услуг, действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной уполномоченным органом в

сфере социального обслуживания (далее – индивидуальная программа), и права на предоставление социальных услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты в соответствии с законодательством о социальном обслуживании;

3) оценка соответствия фактической численности получателей социальных услуг установленному значению Результата;

4) оценка непревышения объема предоставленных социальных услуг объема, установленного индивидуальными программами;

5) оценка правомерности взимания и соответствия расчета полученной от получателей социальных услуг платы законодательству о социальном обслуживании, в том числе с учетом категорий получателей социальных услуг, их среднедушевого дохода и требований к предельному размеру платы;

6) оценка полноты внесения в ГИС «Адресная социальная помощь» документов и сведений о получателях социальных услуг и сведений об объеме предоставленных им социальных услуг (фактов начислений социальных услуг) в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг;

7) оценка соответствия расчета размера субсидии к выплате Порядку предоставления субсидии, в том числе непревышения размера, установленного соглашением.

3.3. Задачи Комиссии в рамках процедуры по изменению размера субсидии и (или) значения Результата:

1) объективное и всестороннее рассмотрение заявок об изменении размера субсидии и (или) значения Результата, определение отсутствия (наличия) оснований для отказа в удовлетворении заявок, предусмотренных Порядком предоставления субсидий;

2) оценка обоснованности предложений по изменению размера субсидии и (или) значения Результата, соответствие представленных предложений Порядку предоставления субсидии.

3) оценка соответствия расчета нового размера субсидии и (или) значения Результата Порядку предоставления субсидии.

3.4. Комиссия имеет право осуществлять проверку полноты и достоверности сведений, представленных поставщиками социальных услуг, запрашивать дополнительные документы (сведения), необходимые для принятия обоснованного решения, в порядке межведомственного взаимодействия.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Состав Комиссии формируется из числа специалистов министерства и утверждается распорядительным актом министерства. Состав Комиссии пересматривается по мере необходимости.

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.3. В структуру Комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии организует общее руководство деятельностью Комиссии, определяет даты заседаний, утверждает повестку дня, проводит заседание Комиссии и дает поручения секретарю и членам Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе формирует комплекты документов (сведений) поставщиков социальных услуг, поданных с целью участия в отборе или выплаты субсидии, и полученных министерством в ходе межведомственного взаимодействия, организует своевременное оповещение (приглашение) членов Комиссии на заседание.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях, направляют секретарю Комиссии предложения по вопросам организации работы Комиссии, исполняют поручения председателя (заместителя председателя) Комиссии.

4.4. Член Комиссии не может занимать должность руководителя поставщика социальных услуг, состоять с ним в трудовых, гражданско-правовых или в близких родственных отношениях. В случае наличия указанных оснований член Комиссии обязан заявить председателю Комиссии самоотвод в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня рассмотрения Комиссией заявок на выплату Субсидии или участие в отборе.

Члены Комиссии в случае наличия у них признаков аффилированности с поставщиком социальных услуг не допускаются до рассмотрения заявок, поданных такими участниками, и (или) отстраняются от их рассмотрения.

## **5. Порядок деятельности Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости после поступления заявок поставщиков социальных услуг для своевременного их рассмотрения и принятия решения.

5.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

5.3. В ходе заседания члены Комиссии рассматривают поступившие документы поставщиков социальных услуг, осуществляют оценку содержащихся в них сведений в рамках полномочий и решаемых задач.

5.4. Распределение лимитов между участниками отбора, установление значений Результатов, размера субсидии к выплате, в том числе в случае изменения размера субсидии и (или) значений Результата осуществляется Комиссией в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

5.5. По итогам заседания по вопросу проведения отбора Комиссия готовит заключение, которое содержит:

1) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

2) информацию о победителях отбора с указанием установленного каждому победителю отбора размера Субсидии и значения Результата.

5.6. По итогам заседания по вопросу выплаты субсидии Комиссия выдает одну из следующих рекомендаций:

- о предоставлении поставщику социальных услуг субсидии с указанием ее размера;
- об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, предусмотренной Порядком предоставления субсидии.

5.7. По итогам заседания по вопросу рассмотрения заявки об изменении размера субсидии и (или) значения Результата Комиссия выдает одну из следующих рекомендаций:

- о возможности изменить размер субсидии с указанием нового размера и (или) значения Результата с указанием нового значения Результата;
- об отказе в изменении размера субсидии и (или) значения Результата с указанием причин отказа, предусмотренных Порядком предоставления субсидии.

5.8. Заключение и рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

Протокол оформляется в следующие сроки:

- по вопросу проведения отбора – не позднее 15-го рабочего дня со дня подписания протокола вскрытия заявок;
- по вопросу о выплате субсидии, изменении размера субсидии и (или) значения Результата – в течение 15-ти рабочих дней со дня поступления в министерство соответствующей заявки.

5.9. Комиссия предоставляет выписку из протокола заседания Комиссии на основании письменного запроса поставщика социальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в адрес министерства. Выписка из протокола содержит сведения, относящиеся непосредственно к поставщику социальных услуг.