

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 октября 2014 г. N 421-о.д.н.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И РЕГИСТРА
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#) формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ивановской области (приложение 1);

1.2. [Порядок](#) формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Ивановской области (приложение 2).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области - статс-секретаря М.А. Скибенко и начальника отдела автоматизации Департамента социальной защиты населения Ивановской области Д.В. Косарева.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2015.

Начальник Департамента
М.А.КАБАНОВА

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и определяет порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ивановской области.

2. Ведение реестра поставщиков социальных услуг в Ивановской области осуществляется Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее соответственно - Реестр, Департамент) в электронном виде.

3. Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения Реестра в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и открытыми и размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://szn.ivanovoobl.ru> (далее - Сайт).

5. Формирование и ведение Реестра осуществляет управление социального обслуживания Департамента.

II. Состав документов для включения в Реестр

6. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в Департамент следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя поставщика социальных услуг;
- 3) учредительные документы;
- 4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 5) документ о назначении руководителя поставщика социальных услуг;
- 6) лицензии, имеющиеся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);
- 7) сведения о формах социального обслуживания;
- 8) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 9) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 10) информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;
- 11) информация об условиях предоставления социальных услуг;
- 12) информация о результатах проведенных проверок;
- 13) информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет.

7. Документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 6 настоящего Порядка, могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников таких документов

снимаются копии, которые заверяются уполномоченным должностным лицом Департамента, а подлинники документов возвращаются поставщику социальных услуг.

III. Порядок предоставления сведений поставщиками социальных услуг для включения в Реестр

8. Документы могут быть представлены поставщиком социальных услуг на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления (заказным почтовым отправлением) в Департамент по адресу: 153012, Ивановская область, г. Иваново, пер. Свободный, д. 4, либо в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

К документам, предоставляемым в электронной форме, предъявляются требования, установленные Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

9. Поставщик социальных услуг в случае изменения сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, уведомляет Департамент, направляя соответствующие документы в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#) настоящего Порядка.

Уведомление об изменениях в документах, предусмотренных:

1) [подпунктами 3 - 9, 11, 12 пункта 6](#) настоящего Порядка, направляется в течение 10 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

2) [подпунктом 10 пункта 6](#) настоящего Порядка, - ежемесячно в срок до 5 числа каждого месяца;

3) [подпунктом 13 пункта 6](#) настоящего Порядка, - ежегодно до 14 января.

IV. Порядок включения поставщиков социальных услуг в Реестр и исключения из Реестра

10. Решение о внесении поставщика социальных услуг в Реестр принимается Департаментом после проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в представленных документах, в течение 30 рабочих дней со дня поступления всех документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка.

11. Основанием для отказа во включении поставщика социальных услуг в Реестр является:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 6](#) настоящего Порядка;

2) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

3) документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

4) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

7) документы, поданные в электронной форме, не соответствуют требованиям Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

8) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН и т.п.).

12. О принятом решении о включении (об отказе во включении) в Реестр поставщик социальных услуг уведомляется Департаментом в письменной или электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

13. Основаниями для исключения поставщика социальных услуг из Реестра являются:

1) поступление в Департамент заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра;

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности по решению суда.

V. Состав сведений, включаемых в Реестр

14. Департамент размещает на Сайте Реестр, включающий следующие сведения:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) полное и, если имеется, сокращенное наименование поставщика социальных услуг;
- 3) дату государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 4) организационно-правовую форму поставщика социальных услуг (для юридических лиц);
- 5) адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг;
- 6) фамилию, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг;
- 7) информацию о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости);
- 8) сведения о формах социального обслуживания;
- 9) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 10) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 11) информацию:
 - об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;
 - об условиях предоставления социальных услуг;
 - о результатах проведенных проверок;
 - об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет;
- 12) иную информацию, определяемую Правительством Российской Федерации.

15. Поставщик социальных услуг с момента его включения в реестр поставщиков социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре.

16. Сведения, содержащиеся в Реестре, подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней со дня получения от поставщика социальных услуг уведомления об изменении сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка.

VI. Выдача выписок из Реестра

17. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в Департамент заявления о предоставлении выписки на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

18. Выписка из Реестра оформляется на бланке Департамента и подписывается его уполномоченными лицами. Срок представления сведений, содержащихся в Реестре, не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

19. По желанию заявителя выписка из Реестра выдается ему на руки, направляется по указанному в заявлении почтовому адресу либо по адресу электронной почты.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и определяет порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Ивановской области (далее - Порядок).

2. Формирование и ведение регистра получателей социальных услуг в Ивановской области осуществляется управлением социального обслуживания Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее соответственно - Регистр Ивановской области, Управление Департамента, Департамент).

3. Формирование и ведение Регистра осуществляется Управлением Департамента на основании сведений, предоставляемых поставщиками социальных услуг, на бумажном носителе или в форме электронных документов.

К документам, предоставляемым в электронной форме, предъявляются требования, установленные Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

4. Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения Регистра в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Формирование и ведение Регистра, а также обработка персональных данных получателей социальных услуг производятся с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

II. Порядок формирования и ведения Регистра

6. Состав сведений о получателях социальных услуг, содержащихся в Регистре:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- 9) дата оформления и номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа);
- 10) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления;

12) иная информация, определяемая Правительством Российской Федерации.

7. Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют в Управление Департамента информацию, указанную в [пункте 6](#) настоящих Правил, не позднее 10 календарных дней со дня принятия поставщиком социальных услуг заявления о предоставлении социальных услуг от получателя социальных услуг.

8. В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, содержащихся в Регистре, поставщики социальных услуг представляют соответствующую информацию в Управление Департамента не позднее 10 календарных дней со дня указанных изменений.

9. Формирование и ведение Регистра осуществляется в электронной форме уполномоченными сотрудниками Управления Департамента в соответствии с их должностными регламентами.

III. Выдача выписок из Регистра

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

13. Поставщики социальных услуг вправе безвозмездно получать информацию, содержащуюся в Регистре, в виде выписки о получателях социальных услуг, которым они предоставляют данные услуги, путем направления в Департамент письменного заявления о предоставлении выписки.

Срок получения выписки не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о ее предоставлении.

14. Выписка из Регистра Ивановской области оформляется на бланке Департамента и подписывается его руководителем (заместителем).
