



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

25.11.2014

№ 968-П

г. Липецк

Об утверждении Порядков формирования и ведения реестра поставщиков и регистра получателей социальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Липецкой области (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Липецкой области (Приложение 2).

3. Определить отдел социальных гарантий государственных служащих, предоставления государственных выплат и социальных услуг; отдел стационарных учреждений, содержания и развития материальной базы отрасли; отдел по вопросам материнства и детства – ответственными отделами за формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг в Липецкой области, а также за формирование и ведение регистра получателей социальных услуг в Липецкой области.

4. Определить отдел мониторинга, электронных услуг и ведения социального регистра – ответственным отделом за сопровождение программного обеспечения, предназначенного для ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг в Липецкой области.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя начальника управления Оруся С. А.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Начальник управления

В. И. Явных

Исп. Сенцова Н. С.

Визы: Орусь С.А.

Вострикова Н.Н.

Юшкова Т. И.

Чернышова Е. В.

Пикулина М. Т.

Приложение 1

к приказу управления социальной
защиты населения Липецкой области
«Об утверждении Порядков формирования
и ведения реестра поставщиков и регистра
получателей социальных услуг»

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Липецкой области

1. Настоящий Порядок устанавливает цели создания и правила ведения информационной системы «Реестр поставщиков социальных услуг» в сфере социального обслуживания в Липецкой области (далее – Реестр).

2. Основная цель создания Реестра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Липецкой области.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляется Управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее – Управление) в электронном виде в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие Реестра с иными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

Оператор Реестра – Управление социальной защиты населения Липецкой области

Поставщики социальных услуг - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание (далее – поставщики социальных услуг).

5. Реестр содержит следующие сведения о поставщиках социальных услуг:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) полное и сокращенное наименование поставщика социальных услуг (при наличии);
- 3) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 4) организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц);
- 5) адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг;

- 6) фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг;
- 7) информация 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) информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;
- 12) информация об условиях предоставления социальных услуг;
- 13) информация о результатах проведенных проверок;
- 14) информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет;
- 15) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

6. Включение в Реестр сведений о поставщиках социальных услуг осуществляется на добровольной основе.

7. Для включения в Реестр поставщик социальных услуг представляет в Управление заявку на включение в Реестр поставщиков социальных услуг в Липецкой области согласно приложению к Порядку на бумажном носителе и в электронном виде с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительного документа (для юридических лиц);
- 2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации;
- 4) копий лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);
- 5) копии свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;
- 6) документы (приказ) об утверждении тарифов на социальные услуги.

8. Документы на бумажном носителе поставщиком социальных услуг могут быть представлены лично или посредством почтового отправления в Управление. В случае отправления через организации федеральной почтовой связи, документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

Сведения в электронном виде предоставляются в формате Microsoft Word по форме согласно приложению к Порядку, подписанные электронной подписью, путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты: sozan@admlr.lipetsk.ru. Прилагаемые документы - в электронном виде в формате многостраничного pdf - без использования электронной подписи.

Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде

отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 7 Порядка, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сведения по форме согласно приложению к Порядку и документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования.

9. Уведомление о приеме документов, поступивших в Управление в электронном виде, направляется поставщику социальных услуг не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления указанных документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

10. Сведения о поставщике социальных услуг вносятся в Реестр в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление с приложением документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

11. Управлением проводится проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг.

Основанием для осуществления проверок является установление несоответствия сведений в представленных документах.

Сроки проведения проверки не должны превышать 20 рабочих дней со дня получения документов.

12. Поставщику социальных услуг отказывается во включении в Реестр по следующим основаниям:

- 1) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- 2) представленные 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;
- 3) представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные документы не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте), либо представленные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 8 Порядка (при направлении документов по электронной почте);
- 5) документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 6) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 7 Порядка;
- 7) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком социальных услуг видов деятельности по социальному обслуживанию, предусмотренных Федеральным

законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

13. В случае отказа во включении в Реестр в течение 5 рабочих дней поставщику социальных услуг направляется уведомление о причине отказа. В случае устранения нарушений, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 12 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в Управление с целью включения в Реестр.

14. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре, со дня его включения в Реестр.

15. Поставщики социальных услуг, включенные в Реестр, обязаны представлять в Управление информацию об изменении сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе и в электронном виде в течение 15 рабочих дней со дня таких изменений.

16. В случае изменения сведений о поставщике социальных услуг Оператором Реестра вносятся изменения в реестровую запись в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

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

- 1) поступление в Управление заявления от поставщика социальных услуг об исключении сведений о нем из Реестра;
- 2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности вследствие решения суда;
- 3) выявление недостоверности сведений, представленных поставщиком социальных услуг;
- 4) неисполнение требований, установленных законодательством о социальном обслуживании граждан.

18. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и открытыми, и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

19. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в Управление письменного заявления о предоставлении выписки.

Срок представления сведений, содержащихся в Реестре, не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

20. Оператор Реестра обеспечивает эффективное и бесперебойное функционирование Реестра, осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в Реестре от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

21. Межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения Реестра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Копии документов, на основании которых сформировался Реестр, хранятся в Управлении бессрочно.

**ЗАЯВКА
НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование поставщика социальных услуг в Липецкой области)

Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	Адрес (местонахождение, место предоставления социальных услуг)	Ф.И.О. руководителя поставщика социальных услуг	Контактный телефон поставщика социальных услуг	Адрес электронной почты поставщика социальных услуг	Номер лицевого счета, дата выдачи	Перечень лицевого счета, видов деятельности	Форма социального обслуживания, виды социальных услуг	Перечень предоставляемых социальных услуг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- 12. Информация о тарифах на предоставляемые социальные услуги
- 13. об условиях предоставления социальных услуг.
- 14. Информация о результатах проведенных проверок.
- 15. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет.

К заявке прилагаются следующие документы:

(подпись) (должность, расшифровка)

М.П.
Ф.И.О., должность, контактный телефон (с указанием кода города) исполнителя документа.

Приложение 2

к приказу управления социальной
защиты населения Липецкой области
«Об утверждении Порядков формирования
и ведения реестра поставщиков и регистра
получателей социальных услуг»

Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Липецкой области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и использования информационной системы «Регистр получателей социальных услуг в Липецкой области» (далее – Регистр).

2. Основная цель ведения Регистра - формирование единого официального источника полной и достоверной информации о получателях социальных услуг, проживающих на территории Липецкой области.

3. Формирование и ведение Регистра осуществляются Управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление) в электронном виде на основании информации, вносимой в Регистр областными организациями социального обслуживания.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

Оператор Регистра - Управление социальной защиты населения Липецкой области.

Областные организации социального обслуживания – подведомственные Управлению учреждения, которые в соответствии с настоящим порядком участвуют в формировании Регистра получателей социальных услуг.

Получатели социальных услуг - граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

Поставщики социальных услуг - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание (далее – поставщики социальных услуг).

5. Регистр получателей социальных услуг должен содержать следующую информацию о получателе социальных услуг:

- 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 (СНИЛС);
- 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 и номер решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 10) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 11) дата и номер договора о предоставлении социальных услуг;
- 12) сведения о доходах гражданина с указанием периода, за который учтен доход;
- 13) категория получателя социальных услуг;
- 14) социальное положение;
- 15) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- 16) перечень социальных услуг, предоставленных получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг;
- 17) тариф за предоставляемую услугу для получателя социальных услуг;
- 18) стоимость социальной услуги для получателя социальных услуг;
- 19) периодичность предоставления социальных услуг;
- 20) результат предоставления социальных услуг.

6. Формирование Регистра осуществляется на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг на бумажном носителе или в электронном виде областными организациями социального обслуживания по месту жительства получателей социальных услуг.

Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют информацию о получателях социальных услуг, предусмотренную подпунктами 2-11 пункта 5 Порядка, в течение 3-х рабочих дней со дня заключения договора об оказании социальных услуг с получателем социальных услуг.

Включение информации в Регистр по месту жительства получателей социальных услуг осуществляется областными организациями социального обслуживания не позднее 5-ти рабочих дней после поступления от поставщика социальных услуг информации о получателе социальных услуг.

Сведения, полученные от поставщиков социальных услуг, в течение 7-ми рабочих дней передаются областными организациями социального обслуживания Оператору Регистра для формирования сводного Регистра получателей социальных услуг в Липецкой области. Передача сведений производится в электронном виде с учетом требований п. 7 настоящего Порядка.

В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных подпунктами 5, 7, 11 пункта 5 Порядка, поставщики социальных услуг представляют информацию об изменениях не позднее 3-х рабочих дней.

Изменения в регистровую запись вносятся в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

7. При формировании и ведении Регистра обеспечивается конфиденциальность и безопасность информации, содержащейся в Регистре получателей социальных услуг, а также применяются организационные и технические меры для защиты от неправомерного или случайного к ней доступа, защиты персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

8. Информация, содержащаяся в Регистре, используется в целях мониторинга социального обслуживания, осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и в иных целях, определенных законодательством Российской Федерации.

9. Поставщик социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Регистре, со дня включения информации о получателе социальных услуг в Регистр.

В случае предоставления недостоверной информации о получателе социальных услуг поставщик социальных услуг принимает незамедлительные меры к устранению данного факта.

Управлением может проводиться проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг.

Основанием для осуществления проверки является установление несоответствия сведений в представленных документах.

Сроки проведения проверки не должны превышать 20 рабочих дней.

10. Копии документов, на основании которых сформировался Регистр, хранятся у поставщика социальных услуг до завершения социального обслуживания получателя социальных услуг.

Информация в Регистре хранится бессрочно.