

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.12. 2015 г.

№ 1777

Волгоград

О формировании и ведении
Реестра поставщиков социальных услуг Волгоградской области
и Регистра получателей социальных услуг Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. №1239 «Об утверждении правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок формирования и ведения Реестра поставщиков социальных услуг Волгоградской области;

Порядок формирования и ведения Регистра получателей социальных услуг Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 30 октября 2014 г. № 1557 «О формировании и ведении Реестра поставщиков социальных услуг Волгоградской области и Регистра получателей социальных услуг Волгоградской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



З.О. Мержоева

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ
ЭКСПЕРТИЗА
«11» 12 2015

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета социальной защиты населения
Волгоградской области
от 15.12.2015г. № 1777

ПОРЯДОК
формирования и ведения Реестра поставщиков социальных услуг
Волгоградской области

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Волгоградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Используемые в настоящем Порядке термины применяются в значении, используемом в Федеральном законе.

3. В соответствии со статьей 8 Федерального закона реестр поставщиков социальных услуг Волгоградской области формируется и ведется в электронном виде и представляет собой информационную систему в сфере социального обслуживания (далее – Реестр).

4. Включение поставщиков социальных услуг в Реестр осуществляется на добровольной основе и имеет заявительный характер.

5. Формирование и ведение Реестра осуществляется комитетом социальной защиты населения Волгоградской области и его структурным подразделением - отделом информационных технологий, в соответствии с приказом Комитета от 16 июля 2015г. №448 «Об утверждении Порядка и Карты размещения информации на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области о деятельности комитета социальной защиты населения Волгоградской области» (далее - Комитет).

6. Формирование и ведение Реестра, в том числе обеспечение внесения (включения) сведений в Реестр, их обработка, хранение и использование осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Формирование и ведение Реестра осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности сведений, ограничений по использованию информации и при применении программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение Реестра.

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

8. В Реестр включаются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по предоставлению социальных услуг (далее – поставщики социальных услуг).

9. Реестр содержит информацию о поставщике социальных услуг, предусмотренную частью 3 статьи 25 Федерального закона:

1) регистрационный номер учетной записи (код поставщика социальных услуг);

2) полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг;

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.

10. Реестр поставщиков социальных услуг Волгоградской области размещается в сети Интернет по адресу: <http://uszn.volganet.ru/>, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (далее – Портал).

11. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в Комитет следующие документы:

1) заявление установленного образца (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) копию документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг;

4) сведения о формах социального обслуживания;

5) перечень предоставляемых социальных услуг по форме социального обслуживания и видам социальных услуг;

6) документ об утверждении тарифов на предоставление социальных услуг и видам социальных услуг;

7) информацию об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;

8) информацию об условиях предоставления социальных услуг;

9) информацию о результатах проведенных проверок;

10) информацию об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет;

11) иную информацию, определяемую в соответствии с пунктом 15 части 3 статьи 25 Федерального закона.

12. Документы представляются поставщиком социальных услуг на бумажном носителе при личном обращении или посредством почтового отправления по адресу: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская 41, либо в электронной форме путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты: uszn@volganet.ru.

13. К документам, предоставляемым в электронной форме, предъявляются требования, установленные Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и каждый отдельный документ, представленный в электронном виде, должны иметь текстовый формат или быть в отсканированном виде. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, а наименования файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Устав 02032015 3л.pdf).

Документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования. Размер каждого файла не может превышать 2 Мб. Допустимы следующие форматы файлов: *.doc, *.docx, *.rtf, *.txt, *.jpg, *.pdf.

14. Специалист сектора делопроизводства и работы с обращениями граждан Комитета:

1) принимает документы и регистрирует заявление в журнале регистрации (далее – журнал регистрации):

- в день поступления документов поданных путем личного обращения поставщика социальных услуг;

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте и (или) в электронном виде;

2) направляет уведомление о приеме документов с указанием перечня принятых к рассмотрению документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера:

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте, на адрес указанный в заявлении;

- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в электронном виде, в форме электронного документа, по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) направляет документы в отделы Комитета по направлению деятельности (далее – профильный отдел).

15. Профильный отдел:

1) рассматривает представленные поставщиком социальных услуг документы о включении в Реестр;

2) направляет служебную записку с предложением о включении (отказе во включение) поставщика социальных услуг в Реестр заместителю председателя Комитета, осуществляющего руководство профильным отделом (далее – заместитель председателя), для принятия решения о включении в Реестр или об отказе во включении в Реестр (далее – служебная записка).

Решение оформляется резолюцией заместителя председателя на служебной записке «Включить в Реестр» или «Отказать во включении в Реестр».

16. Основаниями для отказа во включении в Реестр являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

4) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) документы, поданные в электронной форме, не соответствуют требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих осуществление заявителем деятельности по предоставлению социальных услуг гражданам.

17. Служебная записка с резолюцией о включении поставщика социальных услуг в Реестр и документы (в электронном виде для размещения на Портале), представленные поставщиком социальных услуг, направляются профильным отделом в отдел информационных технологий Комитета.

18. Отдел информационных технологий Комитета, после получения служебной записки с резолюцией о включении, вносит поставщика социальных услуг в Реестр.

19. Профильный отдел, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о включении в Реестр либо об отказе во включение в Реестр, направляет поставщику социальных услуг уведомление, произвольной формы, на адрес указанный в заявлении.

20. В случае отказа во включение в Реестр, поставщик социальных услуг имеет право на повторное обращение после устранения оснований для отказа, в Комитет с целью включения в Реестр.

21. Отказ во включение в Реестр может быть обжалован в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Рассмотрение представленных поставщиком социальных услуг документов и включение поставщика в Реестр, или направление отказа во включение в Реестр осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

23. Поставщик социальных услуг с момента его включения в Реестр несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в этом Реестре.

24. В случае изменения сведений и (или) документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка:

1) поставщики социальных услуг, подведомственные Комитету обязаны:

- в течение 10 рабочих дней размещать измененные сведения и (или) документы, отражающие изменения в сети Интернет по адресу: <http://442fz.volganet.ru/>;

2) иные поставщики социальных услуг обязаны представлять в профильный отдел, измененные сведения и (или) документы, отражающие изменения:

- в течение 15 рабочих дней со дня соответствующих изменений, предусмотренных подпунктами 2- 9, 11 пункта 11 настоящего Порядка;

- ежегодно до 15 января, предусмотренные подпунктом 10 пункта 11 настоящего Порядка.

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

- поступление в Комитет заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра;

- невыполнение в срок законного решения, предписания органа (должностного лица) уполномоченного на осуществление регионального

государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Волгоградской области;

- прекращение деятельности поставщиком социальных услуг.

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

27. Сведения, содержащиеся в Реестре предоставляются в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

Выписка из Реестра оформляется на бланке Комитета и подписывается заместителем председателя комитета (приложение 2 к настоящему Порядку).

28. Информация, содержащаяся в Реестре, используется в целях мониторинга социального обслуживания, осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Волгоградской области и в иных целях, определенных законодательством Российской Федерации.

29. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется Реестр, хранятся их получателями в соответствии со сроками хранения, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку формирования
и ведения Реестра
поставщиков социальных услуг
Волгоградской области

Председателю комитета
социальной защиты
населения Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в реестр поставщиков социальных услуг
Волгоградской области

(полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг)

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым
(электронным) отправлением по адресу: _____

К заявлению прилагается: *(перечень документов)*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

к Порядку формирования
и ведения Реестра
поставщиков социальных услуг
Волгоградской области

ВЫПИСКА

Из реестра поставщиков социальных услуг Волгоградской области

о _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг)

(на дату)

№	Наименование	Выписка
1	2	3
1	Дата государственной регистрации	
2	Организационно-правовая форма (для юридических лиц)	
3	Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты	
4	Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг	
5	Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг	
6	Сведения о формах социального обслуживания	
7	Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания	
8	Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания	
9	Информация об общем количестве свободных мест, предназначенных для предоставления социальных услуг	
10	Информация об условиях предоставления социальных услуг	
11	Информация о результатах проведенных проверок	

Заместитель
председателя комитета

/ _____ /

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
социальной защиты
населения Волгоградской
области
от 15.12.2015г. № 1777

ПОРЯДОК
формирования и ведения Регистра получателей социальных услуг
Волгоградской области

1. Настоящий Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Волгоградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Используемые в настоящем Порядке термины применяются в значении, используемом в Федеральном законе.

3. В соответствии со статьей 8 Федерального закона регистр получателей социальных услуг Волгоградской области формируется и ведется в электронном виде и представляет собой информационную систему в сфере социального обслуживания (далее – Регистр).

4. Формирование и ведение Регистра в Волгоградской области осуществляется:

- комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (далее – Комитет);

- государственными казенными учреждениями центрами социальной защиты населения подведомственными Комитету (далее - Центр);

- юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по предоставлению социальных услуг (далее – поставщики социальных услуг).

5. Формирование и ведение Регистра, в том числе обеспечение внесения (включения) сведений в Регистр, их обработка, хранение и использование осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Формирование и ведение Регистра осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности сведений, ограничений по использованию информации и при применении программно-технических средств,

позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение Регистра.

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

7. В Регистр включаются сведения о гражданах, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальные услуги (далее – получатели социальных услуг).

8. Регистр содержит информацию о получателе социальных услуг, предусмотренную частью 2 статьи 26 Федерального закона:

- 1) регистрационный номер учетной записи (лицевой счет);
- 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;
- 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) иную информацию, определяемую в соответствии с пунктом 12 части 2 статьи 26 Федерального закона.

9. Комитет, в целях формирования и ведения Регистра, осуществляет:

- помощь в установке программного обеспечения системы;
- функционирование информационной системы и автоматизированную обработку сведений, содержащихся в Регистре;
- ежедневное копирование на резервный носитель содержащихся в Регистре сведений, позволяющее осуществить их восстановление с резервного носителя;
- техническую поддержку информационной системы, проведение технических работ, связанных с функционированием информационной системы.

10. Центр, в целях формирования и ведения Регистра, осуществляет внесение (включение) информации в Регистр в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления с документами от заявителя или его законного

представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014г. №159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

11. Поставщик социальных услуг, в целях формирования и ведения Регистра, осуществляет внесение (включение) информации в Регистр не позднее одного рабочего дня после представления индивидуальной программы от получателя социальных услуг и заключения договора о предоставлении социальных услуг.

12. Информация, содержащаяся в Регистре, используется в целях мониторинга социального обслуживания, осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Волгоградской области и в иных целях, определенных законодательством Российской Федерации.

13. Оригиналы документов, их копии, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется Регистр, хранятся их получателями в соответствии со сроками хранения, предусмотренными законодательством Российской Федерации.