



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

## П Р И К А З

от 14.10.2014

г. Иваново

№ 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 № 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**

Согласовано:

Первый заместитель начальника  
Департамента – статс – секретарь

М.А. Скибенко

Первый заместитель начальника  
Департамента

Т.В. Кокорева

Начальник управления  
социального обслуживания

Ю.А. Мусатова

Начальник управления по опеке  
и попечительству

М.А. Жукова

Начальник отдела автоматизации

Д.В. Косарев

Начальник юридического отдела

И.Р. Каракотенко-  
Любимова

## **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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 28.12.2013 № 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 №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](mailto:info@ivszn.ivanovoobl.ru).

К документам, предоставляемым в электронной форме, предъявляются требования, установленные Федеральным законом от 06.04.2011 №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 05 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 представление заявителя;

7) документы, поданные в электронной форме, не соответствуют требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 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 № 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 28.12.2013 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Формирование и ведение Регистра а также обработка персональных данных получателей социальных услуг производится с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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

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).