



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31 октября 2014

г. Орел

№ 1053

О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг
и регистра получателей социальных услуг Орловской области

В целях реализации пункта 7 части 1 статьи 8, статей 25 и 26
Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также в
целях организации работы по ведению реестра поставщиков социальных
услуг и регистра получателей социальных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных
услуг Орловской области согласно приложению 1;

Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных
услуг Орловской области согласно приложению 2.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
начальника управления социальной защиты населения Департамента
здравоохранения и социального развития Орловской области
Т. А. Воробьеву.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента



К. Е. Бобраков

Приложение 1 к приказу
Департамента здравоохранения
и социального развития Орловской области
от 31 октября 2014 года № 1053

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных
услуг Орловской области

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Орловской области (далее также – Порядок, поставщики социальных услуг) устанавливает цели формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Орловской области, а также правила использования государственной информационной системы области «Реестр поставщиков социальных услуг Орловской области» (далее – Реестр).

2. Основные цели формирования и ведения Реестра – обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о поставщиках социальных услуг, осуществляющих деятельность по оказанию социальных услуг в Орловской области.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляются Департаментом здравоохранения и социального развития Орловской области (далее – Департамент) в электронном виде.

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

оператор Реестра – Департамент;

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

5. Включение поставщиков социальных услуг в Реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в Департамент на бумажном носителе заявку на включение в Реестр сведений по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

7. К заявке прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2) учредительные документы (для юридических лиц);

3) лицензия (лицензии) на осуществление лицензируемого вида деятельности (при необходимости);

4) свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

5) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации;

б) документы (приказ) об утверждении тарифов на социальные услуги.

8. Заявка, копии документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, заверенные в установленном порядке (далее совместно – документы) предоставляются путем личного обращения в Департамент. Документы подлежат регистрации в день обращения.

9. Департаментом проводится проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг.

10. Срок принятия решения о включении (об отказе во включении) в Реестр составляет 28 рабочих дней со дня регистрации документов.

О принятом решении о включении (об отказе во включении) в Реестр поставщик социальных услуг уведомляется Департаментом в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении. В случае отказа во включении в Реестр в вышеуказанном уведомлении указываются причины отказа

11. Сведения о поставщике социальных услуг включаются в Реестр в течение 30 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов, указанных в пунктах 6,7 настоящего Порядка.

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) документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) предоставлены не все документы, предусмотренные пунктами 6, 7 настоящего Порядка;

6) представленные копии документов не заверены или заверены с нарушением установленного порядка;

7) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН).

13. В случае устранения нарушений, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 12 настоящего Порядка поставщик социальных услуг повторно обращается в Департамент с целью включения в Реестр.

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

15. Поставщики социальных услуг, включенные в Реестр, обязаны представлять в Департамент заявление об изменении сведений, содержащихся в Реестре на бумажном носителе с соблюдением требований пункта 8 настоящего Порядка с приложением копий документов, подтверждающих внесенные изменения, в течение 15 рабочих дней со дня наступления таких изменений.

16. В случае предоставления информации об изменении сведений о поставщике социальных услуг оператором Реестра вносятся изменения в реестровую запись в течение 10 рабочих дней со дня предоставления соответствующих заявления и копий документов.

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

1) поступление в Департамент заявления от поставщика социальных услуг об исключении сведений о нем из Реестра;

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности по социальному обслуживанию;

3) выявление недостоверности представленных сведений.

Сведения о поставщике социальных услуг исключаются из Реестра в течение 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных оснований.

О принятом решении об исключении из Реестра поставщик социальных услуг уведомляется в письменном виде Департаментом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

18. Реестр формируется и размещается в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в установленном законодательстве порядке.

19. Реестр включает в себя следующую информацию:

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;
- 12) информацию об условиях предоставления социальных услуг;
- 13) информацию о результатах проведенных проверок;
- 14) информацию об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет;
- 15) иную информацию, определенную Правительством Российской Федерации.

20. Копии документов, на основании которых сформировался Реестр, хранятся в Департаменте 3 года с момента внесения сведений в Реестр, информация в Реестре хранится бессрочно.

21. Физические и юридические лица могут безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в Департамент письменного заявления о предоставлении выписки на бумажном носителе лично.

Выписка из Реестра оформляется на бланке Департамента и подписывается руководителем Департамента в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

Приложение к Порядку
формирования и ведения реестра
поставщиков социальных услуг
Орловской области

Заявка
на включение в реестр поставщиков социальных услуг
Орловской области

(наименование поставщика социальных услуг Орловской области)

1.	Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	
2.	Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг	
3.	Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	
4.	Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг	
5.	Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг	
6.	Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости)	
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	

К заявке прилагаются следующие документы:



свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)

учредительные документы (для юридических лиц)

лицензия (лицензии) на осуществление лицензируемого вида деятельности
(при необходимости)

свидетельство о постановке на учет в налоговых органах

документы, подтверждающие полномочия руководителя организации

документы (приказ) об утверждении тарифов на социальные услуги

(подпись)

(должность, расшифровка)

М.П.

Приложение 2 к приказу
Департамента здравоохранения
и социального развития Орловской области
от 11 октября 2014 года № 1053

Порядок
формирования и ведения регистра получателей социальных услуг
Орловской области

1. Настоящий Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Орловской области (далее также – Порядок, получатели социальных услуг) устанавливает цели формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Орловской области, а также правила использования государственной информационной системы Орловской области «Регистр получателей социальных услуг Орловской области» (далее – Регистр).

2. Основные цели формирования и ведения Регистра – обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о получателях социальных услуг, проживающих на территории Орловской области.

3. Формирование и ведение Регистра осуществляются Департаментом здравоохранения и социального развития Орловской области (далее – Департамент) в электронном виде на основании информации, вносимой в Регистр бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БУ ОО «МФЦ»).

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

оператор Регистра – Департамент;

администратор Регистра – БУ ОО «МФЦ».

получатели социальных услуг – граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги.

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

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилию, имя, отчество;
- 3) дату рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) серию, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дату выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дату обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- 9) дату оформления и номер индивидуальной программы;

10) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг Орловской области (далее – поставщики 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, определенная Правительством Российской Федерации.

6. Формирование Регистра осуществляется на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг на бумажном носителе или в электронном виде администратору Регистра.

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

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

Включение в Регистр информации осуществляется администратором Регистра не позднее 5 рабочих дней после поступления от поставщика социальных услуг информации о получателе социальных услуг.

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 с момента, когда поставщику социальных услуг стало известно о таких изменениях.

Оператором Регистра вносятся изменения в регистровую запись в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

7. При ведении Регистра обеспечивается защита персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. 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.

9. Основаниями для исключения получателя социальных услуг из Регистра являются:

- 1) смерть получателя социальных услуг;
- 2) добровольный отказ получателя социальных услуг в предоставлении социальных услуг;
- 3) отказ в предоставлении социальной услуги получателю социальных

услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, а также в случае, предусмотренном частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Орловской области.

Исключение из Регистра информации осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных оснований.

10. Департаментом проводится проверка достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, предоставленных поставщиками социальных услуг.

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

11. Администратор Регистра обеспечивает:

- 1) эффективное и бесперебойное функционирование Регистра;
- 2) предоставляет оператору Регистра доступ к Регистру;
- 3) осуществляет технические мероприятия по защите информации, содержащейся в Регистре, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

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

Информация в Регистре хранится бессрочно.

13. Физические и юридические лица могут безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Регистре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в Департамент письменного заявления о предоставлении выписки на бумажном носителе лично.

Выписка из Реестра оформляется на бланке Департамента и подписывается руководителем Департамента в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.