

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 24.06.14 № 259

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

В целях реализации 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, приказываю:

1. Утвердить положение о формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг Вологодской области (приложение 1).
2. Утвердить положение о формировании и ведении регистра получателей социальных услуг Вологодской области (приложение 2).
3. Определить ответственным за организацию и координацию работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг Ж.Е. Смирнову, консультанта отдела социального обслуживания населения управления по социальным вопросам Департамента социальной защиты населения области.
4. Рекомендовать уполномоченным органам в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области назначить ответственных лиц по внесению данных в регистр получателей социальных услуг.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента социальной защиты населения области В.Н. Милесевича.
6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Начальник департамента



Л.В. Каманина

Утверждено приказом
Департамента социальной
защиты населения
Вологодской области
от 24.06.14 № 259
(приложение 1)

Положение
о формировании и ведении реестра поставщиков социальных
услуг Вологодской области
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает цели создания и правила использования государственной информационной системы области «Реестр поставщиков социальных услуг» (далее – Реестр).

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

3. Формирование и ведение Реестра осуществляется Департаментом социальной защиты населения Вологодской области (далее - департамент) в электронном виде.

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

Оператор Реестра – Департамент социальной защиты населения Вологодской области.

Администратор Реестра - бюджетное учреждение в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий»

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

5. Включение поставщиков в Реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Для включения в реестр поставщики представляют в департамент на бумажном носителе и в электронном виде сведения по форме, согласно приложению к Положению, с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительного документа;
- 2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 3) копии документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг;

4) копий лицензий, имеющихся у поставщика социальных услуг (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);

5) документа об установлении тарифов на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

7. Документы поставщиком могут быть представлены лично или посредством почтового отправления по адресу: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Благовещенская, 9, Департамент социальной защиты населения области, либо путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты: depsoc@gov35.ru.

8. При обращении в электронном виде используется усиленная электронная подпись.

Сведения по форме, согласно приложению к Положению, должны быть представлены в формате Microsoft Word и подписаны электронной подписью. Прилагаемые документы - в электронном виде в формате многостраничный pdf без использования электронной подписи. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в пункте 6 Положения, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

9. Уведомление о приеме документов, поступивших в департамент в электронном виде, направляется поставщику не позднее рабочего дня, следующего 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 вносятся в реестр в течение 30 рабочих дней со дня поступления сведений о поставщике социальных услуг с приложением документов, указанных в пункте 6 Положения.

11. Поставщику отказывается во включении в реестр по следующим основаниям:

1) представленные документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, 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);

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

6) представленные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 6 Положения или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 6 Положения (при направлении документов по электронной почте);

7) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 4 Положения.

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

12. В случае отказа во включении в Реестр в течение 5 рабочих дней поставщику направляется уведомление о причине отказа. В случае устранения нарушений, указанных в подпунктах 1-7 пункта 11 настоящего Положения поставщик вправе вновь обратиться в департамент с целью включения в реестр.

13. Поставщик несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре, со дня его включения в реестр.

14. Поставщики, включенные в реестр, обязаны представлять в департамент информацию об изменении сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе и в электронном виде в течение 15 рабочих дней со дня таких изменений.

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

16. Основаниями для исключения поставщика из Реестра являются:

- 1) поступление в департамент соответствующего заявления;
- 2) прекращение поставщиком деятельности вследствие решения суда;
- 3) выявления недостоверности представленных сведений.

17. Реестр формируется и размещается на официальном сайте департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (socium35.ru).

18. Для каждого поставщика формируется электронный паспорт, содержащий следующие сведения:

– общие сведения об организации (регистрационный номер учетной записи, полное и (если имеется) сокращенное наименование, дата государственной регистрации);

– адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, режим работы;

- фамилия, имя отчество руководителя,
- реквизиты и банковские счета организации;
- сведения об организационно-правовой форме (для юридических лиц);
- сведения о лицензиях, имеющих у поставщика социальных услуг (при необходимости);
- сведения об организационно-штатной структуре учреждения (подразделения, штатные единицы, сотрудники);
- сведения по формам социального обслуживания и видам социальных услуг и тарифам на услуги;
- сведения о местах в отделениях дневного пребывания;
- сведения о койко-местах в стационарных отделениях;
- сведения об отделениях (свободных местах) надомного социального обслуживания;
- сведения об условиях предоставления социальных услуг;
- сведения о проводимых организацией акциях и мероприятиях;
- сведения о результатах проведенных проверок;
- информация об опыте работы организации за последние 5 лет.

19. Администратор Реестра обеспечивает:

- эффективное и бесперебойное функционирование Реестра;
- предоставляет Оператору доступ к Реестру;
- осуществляет технические мероприятия по защите информации, содержащейся в Реестре от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Утверждено приказом
Департамента социальной
защиты населения
Вологодской области
от 24.06.14 № 259
(приложение 2)

Положение
о формировании и ведении регистра получателей социальных услуг
Вологодской области
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает цели создания и правила использования государственной информационной системы области «Регистр получателей социальных услуг» (далее – Регистр).

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

3. Формирование и ведение Регистра осуществляется Департаментом социальной защиты населения Вологодской области (далее - департамент) в электронном виде на основании информации, вносимой в регистр уполномоченными органами в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области.

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

Оператор Регистра – Департамент социальной защиты населения Вологодской области.

Администратор Регистра - бюджетное учреждение в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий».

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

5. Для каждого получателя социальных услуг формируется электронное дело, содержащее следующие сведения:

- 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;
- 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, определенная Правительством Российской Федерации.

6. Формирование Регистра осуществляется на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг на бумажном носителе или в электронном виде уполномоченным органам в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области по месту жительства получателей социальных услуг.

Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют информацию о получателях социальных услуг, предусмотренную подпунктами 2-12 пункта 5 Положения, в течение 10 рабочих дней со дня принятия ими решения об оказании социальных услуг.

В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных подпунктами 5, 7, 11 пункта 5 Положения, поставщики социальных услуг представляют информацию не позднее 10 рабочих дней после внесения соответствующих изменений.

7. При ведении регистра должна быть обеспечена защита персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8. Администратор Регистра обеспечивает:

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

