



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____
г. Курган

**О порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и
реестра получателей социальных услуг в Курганской области**

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 Курганской области, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить порядок формирования и ведения реестра получателей социальных услуг в Курганской области, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Определить ответственными за формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и реестра получателей социальных услуг отделы Главного управления социальной защиты населения Курганской области: отдел социального обслуживания пожилых людей и инвалидов (Лепетя О.Н.) и отдел автоматизации и программного обеспечения (Шляпников Д.Л.).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социального обслуживания населения В.Н. Максименко.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение 1
к приказу Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
от «___» _____ 2014 года № ____
«О порядке формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг и
регистра получателей социальных услуг в
Курганской области»

**Порядок
формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг
в Курганской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Курганской области (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 Курганской области.

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

4. Реестр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление).

5. Ведение Реестра осуществляется уполномоченными отделами Главного управления, курирующими вопросы социального обслуживания.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и открытыми и размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

8. 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».

9. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в Главное управление письменного заявления о предоставлении выписки. Срок представления сведений, содержащихся в Реестре, не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки. Выписка из Реестра оформляется на бланке установленного образца Главного управления и подписывается уполномоченными лицами данного органа. По желанию заявителя выписка из Реестра

выдается ему на руки, высылается по указанному в заявлении почтовому адресу либо по адресу электронной почты.

II. Состав сведений, включаемых в Реестр

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основании сведений, предоставляемых в Главное управление поставщиками социальных услуг (далее - сведения).

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

12. Для включения в Реестр поставщик социальных услуг, представляет в Главное управление следующие документы:

1) заявку на включение в Реестр по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

2) копии учредительных документов;

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;

4) копию документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг;

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

6) сведения о формах социального обслуживания;

7) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

8) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

9) информацию об условиях предоставления социальных услуг;

10) информацию о результатах проведенных проверок (наличие (отсутствие) замечаний и (или) нарушений по результатам проведенных проверок);

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 опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет.

13. Документы на бумажном носителе могут быть предоставлены лично или посредством почтового отправления (заказным почтовым отправлением) по адресу: 640001, Курганская область, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39,

14. В электронной форме документы могут быть предоставлены на адрес электронной почты Главного управления gusznpost@kurganobl.ru. К документам, предоставляемым в электронной форме, предъявляются требования, установленные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. В случае изменения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг уведомляет Главное управление путем направления соответствующих документов согласно порядка, предусмотренного пунктами 13 и 14 настоящего Порядка. Сроки предоставления информации об изменении документов:

1) для документов, предусмотренных подпунктами 2 – 10 пункта 12 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня внесения изменений;

2) документы, предусмотренные подпунктом 11 пункта 12 настоящего Порядка, направляются ежемесячно, в срок до 3 числа месяца;

3) документы, предусмотренные подпунктом 12 пункта 12 настоящего Порядка, направляются ежегодно до 1 февраля.

16. Оригиналы или заверенные в установленном порядке копии указанных сведений подлежат обязательному хранению в Главном управлении без срока давности.

III. Порядок включения поставщиков социальных услуг в Реестр и исключения из Реестра

17. Решение о внесении поставщика социальных услуг в Реестр принимается Главным управлением после проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в представленных поставщиком социальных услуг сведениях, в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

18. Основанием для отказа во включение поставщика социальных услуг в Реестр является:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка;

2) 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;

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) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

7) документы, поданные в электронной форме, не соответствуют требованиям Федерального закона «Об электронной подписи»;

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

19. В случае устранения нарушений, указанных в пункте 18 настоящего Порядка поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в Главное управление с целью подачи заявки и документов для включения в Реестр.

20. О принятом решении о включении (об отказе во включении) в Реестр поставщик социальных услуг уведомляется Главным управлением в письменной или электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

21. Поставщик социальных услуг с момента его включения в Реестр поставщиков социальных услуг несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре. Главное управление осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, представленных поставщиками социальных услуг.

22. Главное управление размещает на сайте Реестр, в который включает информацию предусмотренную частью 3 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

23. Сведения, содержащиеся в Реестре, подлежат обязательному ежеквартальному обновлению.

IV. Основания для исключения поставщика социальных услуг из Реестра

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

- 1) поступление в Главное управление заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра;
- 2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности по решению суда;
- 3) выявление недостоверности представленных сведений;
- 4) включение информации о поставщике социальных услуг в реестр недобросовестных поставщиков.

Приложение
к Порядку формирования и ведения
реестра поставщиков социальных
услуг в Курганской области

**Заявка
на включение в реестр поставщиков социальных услуг в Курганской области**

(наименование поставщика социальных услуг в Курганской области)

№	Наименование	Информация
1	Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	
2	Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	
3	Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц)	
4	Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг)	
5	Ф.И.О. руководителя поставщика социальных услуг	
6	Контактный телефон поставщика социальных услуг	
7	Адрес электронной почты поставщика социальных услуг	
8	Номер лицензии, дата выдачи	
9	Перечень лицензируемых видов деятельности	
10	Форма социального обслуживания, виды социальных услуг	
11	Перечень предоставляемых социальных услуг	

С порядком формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Курганской области ознакомлен.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)
ФИО

Подпись

Дата

Предъявленные документы принял
и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Должность, ФИО

Подпись

Дата

Приложение 2
к приказу Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
от «___» _____ 2014 года № ____
«О порядке формирования и ведения
реестра поставщиков социальных услуг и
регистра получателей социальных услуг в
Курганской области»

**Порядок
формирования и ведения регистра получателей социальных услуг
в Курганской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Курганской области (далее – Регистр).

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

3. Получатели социальных услуг – граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальная услуга или социальные услуги (далее – получатели социальных услуг).

4. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания, функции оператора которой осуществляются Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление).

5. Ведение Регистра осуществляется уполномоченными отделами Главного управления, курирующими вопросы социального обслуживания.

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

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

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

9. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Регистре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в Главное управление письменного заявления о предоставлении выписки. Срок представления сведений, содержащихся в Регистре, не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки. Выписка из Регистра оформляется на бланке установленного образца Главного управления и подписывается уполномоченными лицами данного органа. По желанию заявителя выписка из Регистра выдается ему на руки, высылается по указанному в заявлении почтовому адресу либо по адресу электронной почты.

II. Состав сведений, включаемых в Регистр

10. Регистр 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:
 - гражданин трудоспособного возраста
 - инвалид 1 группы,
 - инвалид 2 группы,
 - инвалид 3 группы,
 - ребенок - инвалид,
 - лицо с ограниченными возможностями здоровья
 - участник ВОВ,
 - вдова участника ВОВ,
 - житель блокадного Ленинграда,
 - узник концлагеря,
 - труженик тыла,
 - пенсионер по старости,
 - гражданин без определенного места жительства,
 - гражданин, освободившийся из мест лишения свободы
 - гражданин, осужденный без изоляции от общества
 - дети войны,
 - ребенок, оставшийся без попечения родителей,
 - ребенок-сирота,
 - ребенок, в отношении которого родителем (законным представителем) не выполняются надлежащим образом родительские обязанности
 - лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет,
 - законный представитель (опекун, попечитель, приемный родитель),
 - опекаемый ребенок (подопечный, приемный ребенок),
 - родитель (законный представитель) ребенка-инвалида или ребенка, с ограниченными возможностями здоровья,
 - родитель (законный представитель), находящийся в трудной жизненной ситуации,
 - родитель (законный представитель), ненадлежащим образом исполняющий свои обязанности в отношении ребенка (детей) и (или) отрицательно влияющий на поведение детей, либо жестоко обращаются с ними,

- безнадзорный,
- ребенок, совершающий правонарушение или антиобщественные действия

14) социальное положение:

- безработный
- одиноко проживающий гражданин,
- семья пенсионеров,
- имеет детей,
- живет в семье дочери (сына),
- малоимущая семья,
- малоимущий одиноко проживающий гражданин
- живет с родителями,
- имеет опекуна,
- имеет одного родителя,
- замещающая семья,
- неполная семья,
- полная семья,
- многодетная семья,
- семья выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- семья, находящаяся в социально опасном положении,
- семья, воспитывающая ребенка-инвалида
- семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации

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) обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отсутствие работы и средств к существованию.

III. Формирование и ведение регистра

11. Формирование Регистра осуществляется на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг на бумажном носителе или в

электронном виде государственным казенным учреждениям, оказывающим соцуслуги по месту жительства получателей социальных услуг.

12. Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют информацию о получателях социальных услуг, предусмотренную подпунктами 2 - 11 пункта 10 Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора об оказании социальных услуг с получателем социальных услуг.

13. В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных подпунктами 5, 7, 11 пункта 10 Порядка, поставщики социальных услуг представляют информацию об изменениях не позднее 10 рабочих дней.

14. В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных подпунктами 16 – 19 пункта 10 Порядка поставщики социальных услуг представляют информацию об изменениях не позднее 10 рабочих дней после изменения данных, но не менее 2 раз в год (до 1 февраля и 1 августа) в период предоставления социальных услуг получателю социальных услуг.

15. Включение в Регистр информации осуществляется государственными казенными учреждениями не позднее 5-ти рабочих дней после поступления от поставщика социальных услуг информации о получателе социальных услуг.

16. 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.,

17. Главным управлением может быть проведена 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 устанавливаются Главным управлением.

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

19. Информация в Регистре хранится бессрочно.

IV. Основания для исключения получателя социальных услуг из Регистра

20. 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».