



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области от  
04.12.2014 N 497

"Об утверждении Порядка формирования и  
ведения реестра поставщиков социальных  
услуг и Порядка формирования и ведения  
реестра получателей социальных услуг"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: □ 10.01.2019

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 4 декабря 2014 г. N 497

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ  
И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ  
И ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", [Закона](#) Курганской области от 28 октября 2014 года N 59 "Об основах социального обслуживания населения в Курганской области" приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#) формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг согласно приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить [Порядок](#) формирования и ведения регистра получателей социальных услуг согласно приложению 2 к настоящему Приказу.
3. Определить ответственными за формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра 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. Опубликовать настоящий Приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".
5. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника Управления социального обслуживания населения В.Н.Максименко.

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
В.Д.ДЕМИНА

Приложение 1  
к Приказу  
Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
от 4 декабря 2014 г. N 497  
"Об утверждении Порядка формирования  
и ведения реестра поставщиков  
социальных услуг и Порядка  
формирования и ведения регистра  
получателей социальных услуг"

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА  
ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"), [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 июля 2014 года N 484н "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг", [Законом](#) Курганской области от 28 октября 2014 года N 59 "Об основах социального обслуживания населения в Курганской области" и определяет порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг (далее - Реестр) на территории Курганской области.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным [законом](#) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

3. Реестр является информационной системой в сфере социального обслуживания, в которой осуществляются сбор, хранение, обработка и предоставление информации о поставщиках социальных услуг, установленной [частью 3 статьи 25](#) Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", на основании сведений, представляемых поставщиками социальных услуг. Операторами Реестра являются Главное управление социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Курганской области, с которыми Главное управление заключило договоры об эксплуатации информационной системы.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется Главным управлением и организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Курганской области, на электронных носителях в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие Реестра с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и открытыми и размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. 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.

7. Межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения Реестра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основании информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых в Главное управление поставщиками социальных услуг.

9. Реестр содержит следующую информацию:

- 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;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 12 части 2 статьи 26 Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

14) иная информация, определяемая в соответствии с [пунктом 12 части 2 статьи 25](#) Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

10. Для включения в Реестр поставщик социальных услуг представляет в Главное управление заявление о включении в Реестр (далее - заявление), в котором содержится информация о поставщике социальных услуг, указанная в [пункте 9](#) настоящего Порядка, а также документы, подтверждающие информацию о поставщике социальных услуг, указанную в заявлении:

1) копии учредительных документов юридического лица;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) копию документа о назначении руководителя юридического лица;

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

11. Документы, указанные в [подпунктах 2, 4 пункта 10](#) настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредставления поставщиком социальных услуг документов, указанных в [подпунктах 2, 4 пункта 10](#) настоящего Порядка, Главное управление самостоятельно запрашивает указанные документы в соответствующих уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. Заявление и документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Порядка, могут быть представлены в Главное управление руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) при наличии доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, направлены по почте по адресу: 640001, Курганская область, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39 либо представлены в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая

---

информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде. В электронной форме заявление и документы представляются на адрес электронной почты Главного управления [gusznpost@kurganobl.ru](mailto:gusznpost@kurganobl.ru).

13. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления со всеми приложенными к нему копиями документов. Уведомление о принятии к рассмотрению заявления и копий документов, поступивших в Главное управление в электронном виде, направляется поставщику социальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных копий документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

14. Решение о включении поставщика социальных услуг в Реестр принимается Главным управлением после проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в заявлении и документах, представленных поставщиком социальных услуг, в течение 10 дней со дня регистрации заявления и оформляется распоряжением Главного управления.

Сведения о поставщике социальных услуг вносятся оператором Реестра в Реестр с присвоением регистрационного номера учетной записи в течение 10 дней со дня принятия Главным управлением решения о включении поставщика социальных услуг в Реестр.

15. Главное управление в течение 2 дней со дня принятия решения о включении поставщика социальных услуг в Реестр уведомляет поставщика социальных услуг о принятом решении в электронном виде в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если поставщиком социальных услуг представлены недостоверные сведения о поставщике социальных услуг и (или) не представлены документы, указанные в [подпунктах 1, 3 пункта 10](#) настоящего Порядка, Главное управление принимает решение об отказе во включении поставщика социальных услуг в Реестр. В уведомлении указывается основание для отказа и порядок обжалования решения Главного управления.

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

17. В случае изменения сведений, содержащихся в Реестре, поставщик социальных услуг представляет в Главное управление в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Порядка, заявление о внесении изменений в Реестр с указанием измененных сведений о поставщике социальных услуг и прилагает документы, подтверждающие сведения о поставщике социальных услуг (при необходимости) в соответствии с [пунктами 10, 11](#) настоящего Порядка.

Главное управление принимает решение о внесении изменений в Реестр. Главное управление в течение 2 дней со дня принятия решения о внесении изменений в Реестр уведомляет поставщика социальных услуг о принятом решении по правилам, установленным [пунктом 14](#) настоящего Порядка. Оператором Реестра вносятся сведения в Реестр в течение 3 дней со дня принятия Главным управлением соответствующего решения.

18. Заявления и документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в Главном управлении бессрочно.

19. Поставщик социальных услуг исключается из Реестра по заявлению поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра, представленному в Главное управление в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Порядка, а также в случае ликвидации юридического лица или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главное управление в течение 3 дней со дня регистрации заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра принимает решение об исключении поставщика социальных услуг из Реестра. Главное управление в течение 2 дней со дня принятия решения об исключении поставщика социальных услуг из

Реестра уведомляет поставщика социальных услуг о принятом решении по правилам, установленным [пунктом 14](#) настоящего Порядка. Оператором Реестра вносится соответствующая запись в Реестр.

Главное управление вносит запись об исключении поставщика социальных услуг из Реестра в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя после получения из Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Решение об исключении поставщика социальных услуг из Реестра оформляется распоряжением Главного управления.

20. Информация в Реестре обновляется ежеквартально.

21. 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 с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования поставщика социальных услуг. Срок представления сведений, содержащихся в Реестре, не может превышать 30 дней со дня поступления письменного заявления о предоставлении выписки. Выписка из Реестра оформляется на бланке установленного образца Главного управления и подписывается уполномоченными лицами Главного управления. Выписка из Реестра высылается по указанному в заявлении почтовому адресу либо по адресу электронной почты.

Приложение 2  
к Приказу  
Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
от 4 декабря 2014 г. N 497  
"Об утверждении Порядка формирования  
и ведения реестра поставщиков  
социальных услуг и Порядка  
формирования и ведения регистра  
получателей социальных услуг"

### **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящий Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"), [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 июля 2014 года N 485н "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг", [Законом](#) Курганской области от 28 октября 2014 года N 59 "Об основах социального обслуживания населения в Курганской области" и определяет порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг (далее - Регистр) на территории Курганской области.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным [законом](#) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

3. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания, в которой осуществляется сбор, хранение, обработка и предоставление информации о получателях социальных услуг на

основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг. Операторами Регистра являются Главное управление социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Курганской области, с которыми Главное управление заключило договоры об эксплуатации информационной системы.

4. Формирование и ведение Регистра осуществляется Главным управлением и организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Курганской области, на электронных носителях в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие Регистра с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

5. 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. Сбор, хранение, обработка и предоставление информации о получателях социальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

7. Межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения Регистра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. При формировании и ведении Регистра осуществляется сбор, хранение, обработка и предоставление информации о получателях социальных услуг, установленной [частью 2 статьи 26](#) Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", на основании данных, представляемых поставщиками социальных услуг.

9. Регистр содержит следующую информацию о получателе социальных услуг:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) пол;
- 4) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 6) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 7) дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- 8) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 9) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- 10) 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;
- 11) иная информация, определяемая в соответствии с [пунктом 12 части 2 статьи 26](#) Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

---

10. Поставщик социальных услуг не позднее 5 дней после принятия заявления от получателя социальных услуг об оказании социальных услуг направляет в Главное управление информацию, указанную в [пункте 9](#) настоящего Порядка, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных электронным документом, подписанным электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", либо на бумажном носителе в виде справки, заверенной подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии.

11. Информация, указанная в [пункте 9](#) настоящего Порядка, в бумажном виде может быть предоставлена в Главное управление руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) при наличии доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или посредством почтового отправления (заказным почтовым отправлением) по адресу: 640001, Курганская область, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39.

12. Главным управлением проводится проверка достоверности и актуальности представленной поставщиком социальных услуг информации о получателе социальных услуг. Сведения о получателе социальных услуг не позднее 5 дней после поступления в Главное управление от поставщика социальных услуг указанной информации вносятся оператором Регистра в Регистр с присвоением регистрационного номера учетной записи.

13. При изменении сведений о получателях социальных услуг поставщик социальных услуг представляет в Главное управление информацию о получателе социальных услуг не позднее 5 дней со дня указанных изменений по правилам, установленным [пунктами 10 - 11](#) настоящего Порядка.

Главным управлением проводится проверка достоверности и актуальности представленной поставщиком социальных услуг информации о получателе социальных услуг и в течение 5 дней после поступления в Главное управление от поставщика социальных услуг указанной информации вносятся оператором Регистра в Регистр.

14. Документы, заверенные в установленном порядке, на основании которых формируется Регистр, хранятся в Главном управлении бессрочно.

15. Информация о получателе социальных услуг исключается оператором Регистра из Регистра в случае прекращения оснований для предоставления социальных услуг в срок не позднее 10 дней со дня получения от поставщиков социальных услуг сведений о наличии таких оснований.

16. Информация, содержащаяся в Регистре, направляется поставщикам социальных услуг на основании их обращения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке в Главное управление обращения поставщика социальных услуг. При отсутствии в Регистре запрашиваемой информации поставщику социальных услуг направляется соответствующий ответ.

---