



ПРИКАЗ

164 » октябрь 2014 г.

№ 112

г. Ижевск

**О порядке формирования и ведения реестра поставщиков
социальных услуг Удмуртской Республики и регистра получателей
социальных услуг Удмуртской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года
№ 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской
Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных
услуг Удмуртской Республики;

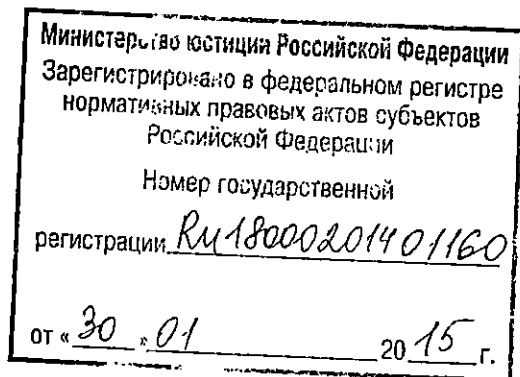
Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных
услуг Удмуртской Республики.

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

Министр социальной, семейной
и демографической политики
Удмуртской Республики



О.А. Корепанова



ВЕРНО

Зам. Начальник отдела организационно-контрольной работы Кузнецов Т. В. Кузнецова
« 19 » 01 2015 года

Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от 24 октября 2014 года № 212

**Порядок
формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг
Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики (далее – реестр).

2. Формирование и ведение реестра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и предоставления информации о юридических лицах независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих социальное обслуживание граждан на территории Удмуртской Республики (далее – поставщики).

3. Государственные организации социального обслуживания Удмуртской Республики, подведомственные Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – государственные организации, Министерство), подлежат включению в реестр Министерством.

4. Включение поставщиков (за исключением государственных организаций) в реестр осуществляется Министерством на добровольной основе в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5. Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными и открытыми и размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства).

6. Документы, представляемые поставщиками, подлежат формированию в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

**II. Комиссия по формированию реестра поставщиков социальных услуг
Удмуртской Республики**

7. В целях формирования реестра в Министерстве создается Комиссия по формированию реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики (далее – Комиссия).

8. К компетенции Комиссии относится решение следующих вопросов:

- включение (отказ во включении) поставщика в реестр;
- проверка достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре;
- исключение поставщика из реестра.

9. Комиссия состоит из председателя, двух заместителей председателя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается Министерством.

10. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет основные направления работы Комиссии;
- определяет место, время и повестку заседаний Комиссии.

11. Один из заместителей председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии или в его отсутствие исполняет полномочия председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседаний Комиссии;

организует оперативную подготовку материалов для проведения заседаний Комиссии;

обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии, их оформление, регистрацию и хранение;

готовит выписки из реестра о конкретных поставщиках на основании письменных заявлений о предоставлении таких выписок.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами Комиссии, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

III. Порядок включения поставщиков (за исключением государственных организаций) в реестр

15. Положения настоящего раздела распространяются на поставщиков, не являющихся государственными организациями.

16. Для включения в реестр поставщик представляет в Министерство заявление о включении в реестр (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы (сведения):

- 1) учредительные документы;
- 2) документ о назначении руководителя (для юридических лиц);
- 3) сведения о формах социального обслуживания;
- 4) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

5) информация о тарифах на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

6) информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;

7) информация об условиях предоставления социальных услуг;

8) информация о результатах проведенных проверок (наличие (отсутствие) замечаний и (или) нарушений по результатам проведенных проверок);

9) информация об опыте работы за последние пять лет.

17. Поставщик вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

2) лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при осуществлении видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования).

18. В случае если от имени поставщика выступает его представитель, дополнительно к документам (сведениям), предусмотренным пунктами 16, 17 настоящего Порядка, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

19. Заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктами 16 – 18 настоящего Порядка, могут быть представлены непосредственно в Министерство, направлены по почте или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

20. Копии документов (сведений), указанных в пунктах 16 – 18 настоящего Порядка, представляемые в бумажной форме, представляются с предъявлением оригиналов.

21. Заявление и документы (сведения), указанные в пунктах 16 – 18 настоящего Порядка, представляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

22. Заявление и документы (сведения), указанные в пунктах 16 – 18 настоящего Порядка, могут быть направлены по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально.

23. Дополнительно к комплекту документов (сведений), указанных в пунктах 16 – 18 настоящего Порядка, поставщик обеспечивает представление документов (сведений), предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, в электронном виде без использования электронной подписи.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами 3 – 9 пункта 16 настоящего Порядка, представляются в формате doc, а документы (сведения), предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 16 настоящего Порядка, – в формате многостраничного pdf.

Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и содержать количество страниц в документе.

24. В случае если поставщиком не представлены документы (сведения), предусмотренные пунктами 16 (в том числе в электронном виде в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка), 18 настоящего Порядка, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы поставщику с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию поставщика отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется поставщику с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

Отказ в приеме документов, поступивших по почте, оформляется в письменной форме и направляется поставщику по почте.

25. Отказ в приеме документов, представленных посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», оформляется и направляется поставщику в электронной форме.

26. В случае если поставщиком не представлено свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в органы Федеральной налоговой службы межведомственный запрос о предоставлении сведений о государственной регистрации поставщика.

В случае если поставщиком не представлены лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при осуществлении видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования), Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в уполномоченные органы государственной власти, указанные в заявлении, межведомственные запросы

о предоставлении сведений о выдаче поставщику лицензий на осуществление отдельных видов деятельности.

27. Комиссия принимает решение о включении либо об отказе во включении поставщика в реестр в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), указанных в пунктах 16 (в том числе в электронном виде в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка), 17 и 18 настоящего Порядка.

28. Основаниями для отказа во включении поставщика в реестр являются:

1) несоответствие поставщика требованиям законодательства в сфере социального обслуживания граждан (неосуществление деятельности по предоставлению социальных услуг либо осуществление деятельности с нарушением требований к предоставлению социальных услуг, установленных законодательством в сфере социального обслуживания граждан);

2) установление факта недостоверности представленных поставщиком сведений.

29. О принятом решении Министерство уведомляет поставщика в течение 5 календарных дней со дня его вынесения в письменной форме. В случае отказа во включении поставщика в реестр в уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

30. Уведомление, указанное в пункте 29 настоящего Порядка, поставщику, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

31. Информация о поставщике, в отношении которого принято решение о включении в реестр, вносится в реестр в течение 10 дней с момента принятия соответствующего решения.

IV. Порядок ведения реестра

32. Ведение реестра осуществляется в бумажной и электронной форме.

33. Реестр формируется Министерством и размещается на сайте Министерства.

34. В реестр включается информация о поставщике, предусмотренная частью 3 статьи 25 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

35. Информация, содержащаяся в реестре, за исключением информации о количестве у поставщика свободных мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, в том числе по формам социального обслуживания (далее – свободные места), подлежит обновлению по мере

появившихся изменений, но не реже 1 раза в квартал (до 5 числа месяца, следующего за прошедшим кварталом).

Информация о количестве свободных мест подлежит обновлению не реже 1 раза в неделю.

36. Поставщик в случае изменения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 2 – 5, 7 – 9 пункта 16 настоящего Порядка, уведомляет Министерство в течение 5 рабочих дней со дня внесения (наступления) изменений с приложением соответствующих документов, подтверждающих указанные изменения, в том числе в электронной форме в соответствии с требованиями пункта 23 настоящего Порядка.

В случае изменения сведений, предусмотренных подпунктом 6 пункта 16 настоящего Порядка, поставщик уведомляет Министерство в течение 1 рабочего дня со дня наступления таких изменений.

37. Поставщик несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в реестре.

Министерство вправе проверить достоверность и актуальность представленной поставщиком информации.

Проверка осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней с даты поступления сведений.

38. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре:

через сайт Министерства;

в виде выписок из реестра о конкретных поставщиках путем направления в Министерство письменного заявления о предоставлении выписки.

Срок предоставления выписки из реестра не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

V. Основания для исключения поставщика из реестра

39. Основаниями для исключения поставщика из реестра являются:
поступление в Комиссию заявления поставщика об исключении его из реестра;

прекращение поставщиком деятельности по социальному обслуживанию граждан;

выявление недостоверности представленных поставщиком сведений;

выявление в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан нарушений поставщиком обязательных требований и невыполнение предписаний по их устранению.

40. Комиссия принимает решение об исключении поставщика из реестра не позднее 30 дней с момента наступления обстоятельств, послуживших основанием для исключения поставщика из реестра.

41. Уведомление об исключении поставщика из реестра направляется поставщику в течение 5 дней с момента принятия решения.

Уведомление поставщику, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.



Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от 24 октября 2014 года № 212

**Порядок
формирования и ведения регистра получателей социальных услуг
Удмуртской Республики**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения регистра получателей социальных услуг Удмуртской Республики (далее – регистр).

2. Формирование и ведение регистра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения и обработки информации о проживающих на территории Удмуртской Республики гражданах, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальные услуги поставщиками социальных услуг на территории Удмуртской Республики (далее – получатели социальных услуг).

3. Формирование и ведение регистра осуществляется Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) в электронной форме на основании сведений, предоставляемых юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан, к которым получатели социальных услуг обратились за предоставлением социальных услуг (далее – поставщики).

Поставщики обеспечивают формирование и ведение сегментов регистра в части включения в регистр информации, касающейся обратившихся к ним получателей социальных услуг, а также предоставление информации, содержащейся в сегменте регистра, в Министерство.

4. В регистр подлежит включению информация о получателях социальных услуг, предусмотренная частью 2 статьи 26 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5. Включение в сегмент регистра информации осуществляется поставщиком не позднее 10 дней после заключения с получателем социальных услуг договора о предоставлении социальных услуг либо после подписания акта приема-передачи срочных социальных услуг (при предоставлении срочных социальных услуг).

Включение в сегмент регистра информации об изменении сведений, содержащихся в регистре, осуществляется поставщиком в течение 10 рабочих дней с момента получения сведений о таких изменениях.

6. Поставщики предоставляют информацию, содержащуюся в сегменте регистра, в Министерство ежеквартально не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным периодом, в формате, определенном Министерством.

7. Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в регистре.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности и актуальности представленных сведений.

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

9. 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».

10. Основаниями для исключения получателя социальных услуг из регистра являются:

- 1) смерть получателя социальных услуг;
- 2) утрата получателем социальных услуг права на получение социальных услуг.

Исключение из регистра информации о получателе социальных услуг осуществляется поставщиком не позднее 10 дней со дня получения сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

11. Оригиналы документов, на основании которых вносится информация в регистр, формируются в личное дело получателя социальных услуг.

Личное дело получателя социальных услуг хранится:

поставщиком, являющимся государственной организацией социального обслуживания Удмуртской Республики – в соответствии с номенклатурой дел организации;

другим поставщиком – в течение 5 лет при условии проведения проверки в рамках государственного регионального контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан.

