**О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ (с изменениями на: 08.12.2015)**

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
   
ПРИКАЗ  
   
от 24 июня 2014 года N 259  
   
   
О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в редакции [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))

В целях реализации статей 25 и 26 [Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499067367), 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 организации социального обслуживания населения и работы с ветеранами управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области.  
  
(п. 3 в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
4. Государственным учреждениям социального обслуживания области назначить ответственных лиц по внесению сведений в регистр получателей социальных услуг.  
  
(п. 4 в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения области Г.В. Манюкову.  
  
(п. 5 в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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 июня 2014 года N 259  
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

(в редакции [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))

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 осуществляются Департаментом социальной защиты населения Вологодской области (далее - департамент) в электронном виде в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие Реестра с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.  
  
Формирование и ведение Реестра осуществляются 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.  
  
(п. 3 в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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 или в электронном виде сведения по форме согласно приложению 1 к Положению с приложением следующих документов:  
  
(в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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 1 к Положению должны быть представлены в формате Microsoft Word и подписаны электронной подписью. Прилагаемые документы - в электронном виде в формате многостраничного 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.  
  
(в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
Сведения по форме согласно приложению 1 к Положению и документы в электронной форме должны быть представлены без архивирования.  
  
(в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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. В случае если документы представлены лично, уведомление не направляется.  
  
(в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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, 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) 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 6 Положения;  
  
(в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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.  
  
15(1). По заявлению поставщика оформляется выписка из Реестра по форме согласно приложению 2 к Положению. Выписка из Реестра подписывается руководителем структурного подразделения департамента, ответственного за координацию работы по формированию и ведению Реестра и выдается поставщику не позднее 30 дней со дня поступления заявления.  
  
(п. 15(1) введен [приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
16. Основаниями для исключения поставщика из Реестра являются:  
  
1) поступление в департамент соответствующего заявления;  
  
2) прекращение поставщиком деятельности вследствие решения суда;  
  
3) выявление недостоверности представленных сведений.  
  
17. Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными и открытыми и размещаются на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: socium35.ru.  
  
(п. 17 в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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, имеющихся 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;  
  
- предоставление Оператору доступ к Реестру;  
  
- осуществление 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 июня 2014 года N 259  
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

(в редакции [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))

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 осуществляются Департаментом социальной защиты населения Вологодской области (далее - департамент) в электронном виде на основании сведений, представляемых поставщиками социальных услуг.  
  
Формирование и ведение Регистра осуществляются 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.  
  
(п. 3 в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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. Государственные организации социального обслуживания области вносят в Регистр информацию о получателях социальных услуг, предусмотренную пунктом 5 Положения, в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.  
  
В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных пунктом 5 Положения, государственные организации социального обслуживания области вносят указанные сведения в Регистр не позднее 10 рабочих дней после изменения соответствующих сведений.  
  
Негосударственные организации, включенные в Реестр поставщиков социальных услуг, представляют в департамент информацию о получателях социальных услуг, предусмотренную пунктом 5 Положения, в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.  
  
В случае изменения сведений о получателях социальных услуг, предусмотренных пунктом 5 Положения, негосударственные организации, включенные в Реестр поставщиков социальных услуг, представляют указанные сведения в департамент для внесения изменений в Регистр не позднее 10 рабочих дней после изменения соответствующих сведений.  
  
Сведения о получателях социальных услуг негосударственных организаций, включенных в Реестр поставщиков социальных услуг, вносятся в Регистр в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений о получателях социальных услуг в департамент.  
  
(п. 6 в ред. [приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715](http://docs.cntd.ru/document/432819226))  
  
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.

Пиложение 1  
к Положению   
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области  
от 08.12.2015 N 715)  
  
(форма)

СВЕДЕНИЯ о поставщике социальных услуг для включения в реестр поставщиков социальных услуг в Вологодской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Полное и сокращенное наименование поставщика социальных услуг (если имеется) | Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг | Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц) | Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг | Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг | Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг | Сведения о формах социального обслуживания | Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания | Информация об условиях предоставления социальных услуг | Информация о результатах проведенных проверок | Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2  
к Положению   
(введена приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 08.12.2015 N 715)  
(форма)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА N \_\_\_\_\_\_ из реестра поставщиков социальных услуг Вологодской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1. | Полное и сокращенное наименования поставщика социальных услуг (если имеется) |  |
| 2. | Номер учетной записи |  |
| 3. | Дата включения в Реестр поставщиков социальных услуг |  |
| 4. | Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиком социальных услуг |  |
| 5. | Организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц) |  |
| 6. | Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг |  |
| 7. | Фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо департамента) (подпись) (инициалы, фамилия)  
  
"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
М.П.