



**Департамент здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 17 января 2020 г. № 1
г. Нарьян-Мар

**О формировании и ведении реестра
поставщиков социальных услуг
и регистра получателей социальных услуг
в Ненецком автономном округе**

В соответствии с пунктом 7 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ненецком автономном округе согласно Приложению 1;

2) Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Ненецком автономном округе согласно Приложению 2;

3) Положение о Комиссии по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Ненецком автономном округе согласно Приложению 3.

2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 13.10.2014 № 87 «Об утверждении Порядков формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Ненецкого автономного округа и регистра получателей социальных услуг Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



П.В. Шевелев

Приложение 1

к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 17.01.2020 № 1

«О формировании и ведении реестра
поставщиков социальных услуг
и регистра получателей социальных
услуг в Ненецком автономном округе»

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ненецком автономном округе

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ненецком автономном округе (далее – Реестр).

2. Основная цель ведения реестра – обеспечение сбора, хранения, обработки и предоставления информации о поставщиках социальных услуг.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) в электронном виде на основании сведений, представляемых поставщиками социальных услуг.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными, открытыми и размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<http://medsoc.adm-nao.ru>).

5. Включение поставщиков социальных услуг в Реестр осуществляется на добровольной основе.

6. Для включения в Реестр юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель предоставляет в Департамент на рассмотрение Комиссии по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Ненецком автономном округе (далее – Комиссия) следующие документы:

1) заявление о включении в Реестр по форме, утвержденной Приложением 1 настоящего Порядка;

2) копию Устава (для юридических лиц);

3) копию документа о назначении руководителя;

4) копии договоров, подтверждающих наличия на праве собственности, аренды, субаренды или безвозмездного пользования недвижимого имущества, необходимого для предоставления социальных услуг;

5) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания, видам социальных услуг с указанием тарифов;

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

7) информацию о порядке и условиях предоставления социальных услуг;

8) информацию об опыте работы организации за последние 5 лет;

9) копии предписаний надзорных органов и информацию об их исполнении за последний календарный год на дату подачи заявления о включении в Реестр;

10) копию утвержденного руководителем организации штатного расписания;

11) информацию об официальном сайте и зарегистрированных страницах в социальных сетях.

7. Поставщик социальных услуг по собственной инициативе может предоставить:

1) копии лицензий (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования);

2) копию свидетельства о постановке на учет российской организации и (или) индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту её нахождения;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее трех месяцев до дня подачи заявления (представляется оригинал или нотариально заверенная копия).

8. Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариусом или должностным лицом, имеющим право удостоверять подлинность документов, либо представлены с предъявлением подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом Департамента или специалистом многофункционального центра, осуществляющими прием документов.

9. Документы, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Порядка, подлежат обязательному хранению в Департаменте без срока давности.

10. Документы поставщиком социальных услуг могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления по адресу: 166000, Ненецкий автономный округ, ул. Смидовича, д. 25, а также в электронном виде по адресу электронной почты: medsoc.adm-nao.ru.

11. Сведения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку должны быть представлены в формате Microsoft Word, а также в формате pdf. Прилагаемые документы – в электронном виде в формате pdf. Каждый документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

12. Секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6 и 7 настоящего Порядка, осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях.

13. Решение о внесении поставщика социальных услуг в Реестр принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

14. Поставщику социальных услуг отказывается во включении в Реестр по следующим основаниям:

1) документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, представлены не в полном объеме;

2) в документах представлены недостоверные сведения;

3) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

4) документы не содержат всех установленных для них реквизитов:

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;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

6) копии документов не заверены в установленном порядке;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство поставщика социальных услуг;

8) деятельность юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя не относится к деятельности по предоставлению социальных услуг (в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности) и (или) предоставляемые услуги не относятся к видам социальных услуг.

15. О принятом решении о включении (об отказе во включении) в Реестр поставщик социальных услуг уведомляется в письменной или электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

16. В случае устранения нарушений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в комиссию с целью включения в Реестр.

17. В Реестр подлежит внесению информация о поставщиках социальных услуг в соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

18. Сведения о поставщике социальных услуг вносятся в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о включении поставщика социальных услуг в Реестр.

19. Поставщики социальных услуг, включенные в Реестр, обязаны представлять в Комиссию информацию об изменении сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе или в электронном виде в течение 5 рабочих дней со дня таких изменений.

20. В случае изменения сведений о поставщике социальных услуг секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях, и вносит соответствующие изменения в Реестр.

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

1) поступление в Комиссию заявления поставщика социальных услуг об исключении его из Реестра;

2) прекращение деятельности поставщиком социальных услуг.

22. Обработка информации, содержащейся в Реестре, осуществляется лицами, имеющими доступ к Реестру.

В целях настоящего Порядка под обработкой информации, содержащейся в Реестре, понимается действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со сведениями о поставщике социальных услуг, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление.

Доступ к Реестру оформляется распоряжением Департамента.

23. Обработка информации, содержащейся в реестре, должна ограничиваться

достижением конкретных, заранее определенных целей. Не допускается обработка информации, несовместимая с целями сбора информации.

24. При обработке информации, содержащейся в реестре, должны быть обеспечены точность данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям ведения Реестра.

25. Департамент обеспечивает:

- 1) эффективное и бесперебойное функционирование Реестра;
- 2) предоставление доступа к Реестру;
- 3) осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в Реестре, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

26. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках путем направления в Департамент заявления о предоставлении выписки.

Заявление о предоставлении выписки может быть представлено на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу: 166000, Ненецкий автономный округ, ул. Смидовича, д. 25, а также в электронном виде по адресу электронной почты: medsoc.adm-nao.ru.

Срок предоставления сведений, содержащихся в реестре, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

27. Выписка из реестра оформляется на бланке Департамента и подписывается руководителем Департамента.

Приложение 1
к Порядку формирования
и ведения реестра поставщиков
социальных услуг
в Ненецком автономном округе

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

заявление
поставщика социальных услуг для включения
в реестр поставщиков социальных услуг
в Ненецком автономном округе

Прошу включить в реестр поставщиков социальных услуг Ненецкого автономного округа _____

(наименование организации)

в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра поставщиков

социальных услуг в Ненецком автономном округе.

Гарантируем, что наша организация не находится в состоянии ликвидации (банкротства).

Гарантируем сообщить в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о прекращении своей деятельности в течение 3 рабочих дней со дня ее прекращения.

Даем согласие на осуществление Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа проверки достоверности и актуальности информации, содержащейся в представленных нами сведениях.

_____/_____/_____
(Ф.И.О., подпись руководителя)

«__» _____
(дата)

Приложение 2
к Порядку формирования
и ведения реестра поставщиков
социальных услуг

**Сведения
поставщика социальных услуг для включения
в реестр поставщиков социальных услуг
в Ненецком автономном округе**

1. Общие сведения о поставщике социальных услуг.

Полное и сокращенное наименование (если имеется) поставщика	
Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиком социальных услуг	
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)	

Дата и номер лицензий, имеющих у поставщика социальных услуг	
--	--

2. 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.

N п/п	Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	Единица измерения	Тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг (в рублях)
1	2	3	4
1.	Социальное обслуживание на дому социально-бытовые услуги: 1) 2) социально-медицинские услуги: 1) 2) социально-психологические услуги: 1) 2) социально-педагогические услуги: 1) 2) социально-трудовые услуги: 1) 2) социально-правовые услуги: 1) 2) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: 1) 2)		
2.	Полустационарное социальное обслуживание социально-бытовые услуги: 1)		

	2)		
	социально-медицинские услуги: 1) 2)		
	социально-психологические услуги: 1) 2)		
	социально-педагогические услуги: 1) 2)		
	социально-трудовые услуги: 1) 2)		
	социально-правовые услуги: 1) 2)		
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: 1) 2)		
3.	Стационарное социальное обслуживание		
	социально-бытовые услуги: 1) 2)		
	социально-медицинские услуги: 1) 2)		
	социально-психологические услуги: 1) 2)		
	социально-педагогические услуги: 1) 2)		
	социально-трудовые услуги: 1) 2)		
	социально-правовые услуги: 1) 2)		
	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг,		

	имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: 1) 2)		
4.	Срочные социальные услуги		
	обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов		
	обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости		
	содействие в получении временного жилого помещения		
	содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг		
	содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей		
	перевозка на автотранспорте службы «Социальное такси»		

3. Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

Форма социального обслуживания, вид социальных услуг	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг	Наличие свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания, видам социальных услуг	Наличие или отсутствие очереди
1	2	3	4
Социальное обслуживание на дому			
Полустационарное социальное обслуживание			
Стационарное социальное обслуживание			
Срочные социальные услуги			

4. Информация об условиях предоставления социальных услуг.

№ п/п	Критерии	Описание
1	2	3
1.	Транспортная доступность	
2.	Материально-техническое обеспечение предоставления социальных услуг	
2.1.	Наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта	
2.2.	Наличие средств обучения и воспитания	
2.3.	Условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг	
2.4.	Доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети Интернет	
3.	Доступность предоставления социальной услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	
3.1.	Возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией	
3.2.	Возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания, входа, выхода и перемещения внутри такой организации (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации	
3.3.	Дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации социального обслуживания знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории такой организации, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников	
3.4.	Дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского	

	жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика	
3.5.	Оказание иных видов посторонней помощи	
4.	Информированность граждан о видах предоставляемых социальных услуг	
5.	Дополнительная информация об условиях предоставления социальных услуг	

5. Информация о результатах проведенных проверок за последние 3 года, проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении поставщика социальных услуг <*>:

6. Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние 5 лет <***>:

<*> Указывается информация о любых проверках за последние 3 года, проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении поставщика социальных услуг, либо то, что проверки не проводились;

<***> Указывается информация о любой деятельности поставщика социальных услуг за последние 5 лет либо то, что деятельность ранее не осуществлялась.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем.

_____/_____/_____
(Ф.И.О., подпись руководителя)

МП

Приложение 2

к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 17.01.2020 № 1
«О формировании и ведении реестра
поставщиков социальных услуг
и регистра получателей социальных
услуг в Ненецком автономном округе»

Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Ненецком автономном округе

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет правила формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Ненецком автономном округе (далее – Регистр).

2. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания граждан.

3. Основная цель ведения Регистра – формирование единого официального источника полной и достоверной информации о получателях социальных услуг, проживающих в автономном округе (далее – получатели социальных услуг).

4. Формирование и ведение Регистра осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) в электронном виде на основании информации, вносимой в Регистр поставщиками социальных услуг.

5. Форматы передачи данных поставщиками социальных услуг для формирования Регистра утверждаются распоряжением Департамента.

6. Департамент осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях о получателях социальных услуг.

7. Для включения сведений в Регистр поставщики социальных услуг представляют в Департамент информацию о получателях социальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня принятия ими решения об оказании социальных услуг.

В случае изменения сведений о получателях социальных услуг поставщики социальных услуг представляют информацию в Департамент орган не позднее 10 рабочих дней после внесения соответствующих изменений.

Оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов получателей социальных услуг подлежат обязательному хранению у поставщика социальных услуг без срока давности.

8. В Регистр подлежит внесению информация о получателях социальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 26 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

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

10. Обработка информации, содержащейся в Регистре, осуществляется лицами, имеющими доступ к регистру.

В целях настоящего Порядка под обработкой информации, содержащейся в Регистре, понимается действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с информацией о получателях социальных услуг, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление.

Доступ к Регистру оформляется распоряжением Департамента.

11. Обработка персональных данных, содержащихся в Регистре, должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

12. При обработке персональных данных, содержащихся в Регистре, должны быть обеспечены точность данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям ведения Регистра.

13. Департамент обеспечивает:

- 1) эффективное и бесперебойное функционирование регистра;
 - 2) предоставление доступа к регистру;
 - 3) осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в регистре, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.
-

Приложение 3

к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 17.01.2019 № 1

«О формировании и ведении реестра
поставщиков социальных услуг
и регистра получателей социальных
услуг в Ненецком автономном
округе»

Положение о Комиссии по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Ненецком автономном округе

1. Комиссия по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Ненецком автономном округе (далее – Комиссия) является совещательным органом, осуществляющим деятельность по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, для включения их в реестр поставщиков социальных услуг в автономном округе (далее – Реестр).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

3. Основной задачей комиссии является рассмотрение обращений поставщиков социальных услуг в целях их включения в Реестр.

4. Состав комиссии утверждается распоряжением Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

5. Председатель комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, подписывает протокол заседания комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

1) Осуществляет проверку достоверности и актуальности информации, содержащейся в сведениях;

2) информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии;

3) организует оперативную подготовку материалов для принятия решений комиссии;

4) оформляет протоколы заседаний комиссии;

5) осуществляет взаимодействие с членами комиссии по вопросам реализации соответствующих мероприятий и достигнутых при этом результатов.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не меньше половины ее состава.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

9. В период отсутствия председателя комиссии, секретаря или членов комиссии их обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по должности.

10. На заседания комиссии по решению председателя комиссии помимо постоянных членов могут приглашаться лица, обладающие необходимыми знаниями по вопросам, внесенным в повестку дня.
