



ДЕПАРТАМЕНТ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

П Р И К А З

от 14.07.2014

№ 751

О порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг

В соответствии с федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», областным законом «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере социального обслуживания граждан»

п р и к а з ы в а ю:

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

Начальник Департамента

Ю.Э. Новикова

Приложение № 1
к приказу начальника
Департамента Смоленской
области по социальному
развитию
от 14.07.2014 № 751

ПОРЯДОК формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования, предъявляемые к формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр формируется и ведется Департаментом Смоленской области по социальному развитию (далее – Департамент).

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

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».

3. Реестр содержит следующую информацию:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг;
- 3) дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками социальных услуг;
- 4) организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц);
- 5) адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты поставщика социальных услуг;
- 6) фамилия, имя, отчество руководителя поставщика социальных услуг;
- 7) информация о лицензиях, имеющихся у поставщика социальных услуг (при необходимости);
- 8) сведения о формах социального обслуживания;
- 9) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 10) тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;
- 11) информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;
- 12) информация об условиях предоставления социальных услуг;
- 13) информация о результатах проведенных проверок;

14) информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет;

15) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации.

4. Ведение Реестра осуществляют отделы Департамента Смоленской области по социальному развитию:

- отдел организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (Л.П. Шмыдова) в отношении домов-интернатов для престарелых и инвалидов, геронтологического центра, психоневрологических интернатов, центра социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий;

- отдел социальной помощи и поддержки населения (В.М. Яковлева) в отношении комплексных центров социального обслуживания населения;

- отдел по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития (В.М. Хомутова) в отношении социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями и детского дома-интерната для умственно отсталых детей.

Реестр размещается отделом информационных технологий управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат (Е.Э. Гонтовой) на официальном сайте Департамента и в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Включение организаций социального обслуживания в Реестр осуществляется на добровольной основе.

Поставщики социальных услуг с момента их включения в Реестр несут ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в Реестре.

В случае изменения данных, содержащихся в Реестре, поставщики социальных услуг сообщают в Департамент не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения данных.

Сведения в Реестре поставщиков социальных услуг обновляются ежемесячно не позднее 10-го числа.

6. Для включения в Реестр поставщики социальных услуг представляют в Департамент на бумажном носителе или в электронном виде сведения согласно пункту 3 настоящего Порядка с приложением следующих документов:

- 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) копии 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. Поставщики социальных услуг не включаются 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 имеется) 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) предоставлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего приказа;

7) представленные документы не подтверждают осуществление поставщиком деятельности в сфере социального обслуживания (отсутствуют соответствующие сведения в учредительных документах, ОГРН и т.п.).

В случае отказа во включении в Реестр в течение 5 рабочих дней поставщику социальных услуг направляется уведомление о причине отказа. В случае устранения нарушений, указанных в подпунктах 1 – 7 пункта 7 настоящего Порядка поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в Департамент с целью включения в Реестр.

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

1) поступление в Департамент соответствующего заявления;

2) прекращение поставщиком социальных услуг деятельности вследствие решения суда;

3) выявление недостоверности представленных сведений.

9. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в реестре, в виде выписок о конкретных поставщиках социальных услуг, путем направления в уполномоченный орган 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 Департамента и подписывается руководителем Департамента.

Приложение № 2
к приказу начальника
Департамента Смоленской
области по социальному
развитию
от 14.07.2014 № 751

ПОРЯДОК формирования и ведения регистра получателей социальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования, предъявляемые к формированию и ведению регистра получателей социальных услуг (далее – Регистр).

2. Граждане или их законные представители либо в их интересах иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения обращаются с заявлением о предоставлении социального обслуживания и документами, установленными Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг Смоленской области, утвержденным нормативным актом Смоленской области, в отдел (сектор) социальной защиты населения в муниципальных образованиях Смоленской области Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее так же - отдел (сектор) Департамента, Департамент) по месту жительства (месту пребывания) гражданина. После получения заявления и документов отдел (сектор) Департамента в течение 5 рабочих дней, с даты подачи заявления и документов, принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо об отказе в социальном обслуживании и о принятом решении информирует гражданина.

В случае если документы (информации) находятся в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами (далее - органы или организации), не представлены самостоятельно гражданином или его законными представителями либо в их интересах иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, отдел (сектор) Департамента в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления и документов, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов и информации в органы или организации в порядке, определенном федеральным законодательством.

2.1. После принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании отдел (сектор) Департамента, в срок не более, чем 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении социального обслуживания, составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) и передает ее гражданину или его законному представителю.

2.2. После предоставления гражданином или его законным представителем поставщику социальных услуг Смоленской области (далее – поставщик) индивидуальной программы, в течение суток поставщик должен заключить с гражданином или его законным представителем договор о предоставлении социальных услуг (далее – договор).

2.3. Не позднее 10-и рабочих дней со дня заключения договора, информация о получателе социальных услуг вносится поставщиком в автоматизированную информационную систему – «Регистр получателей социальных услуг» (далее – АИС Регистр) на основании заявления и документов, полученных от отдела (сектора) Департамента.

В случае изменения информации о получателе, поставщик в течение 10-и рабочих дней вносит соответствующие изменения в АИС Регистр.

2.4. Контроль за внесением поставщиками информации в АИС Регистр осуществляют отделы (сектора) Департамента.

2.5. Формирование и ведение АИС Регистр осуществляет Департамент на основании сведений, предоставляемых Департаменту поставщиками (далее – информация).

3. 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».

4. АИС Регистр содержит 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 (при наличии);
- 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 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;
- 13) иная информация, необходимая для более точной идентификации получателя социальных услуг.

Информация используется уполномоченными органами и поставщиками социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Методическое обеспечение осуществляют социального обслуживания:

- отдел организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (Л.П. Шмыдова) в отношении домов-интернатов для престарелых и инвалидов, геронтологического центра, психоневрологических интернатов, центра социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий;

- отдел социальной помощи и поддержки населения (В.М. Яковлева) в отношении комплексных центров социального обслуживания населения;

- отдел по организации социальной поддержки и социальному обслуживанию семьи и детей управления семейной политики и демографического развития (В.М. Хомутова) в отношении социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями и детского дома-интерната для умственно отсталых детей.

6. Отдел информационных технологий управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат (Е.Э. Гонтовой) осуществляет разработку прикладного программного обеспечения АИС Регистр, а также оказывает техническую помощь по внедрению АИС Регистр в учреждениях.