

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2014 года N 750-П

О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

(в редакции [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 8 [Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить:

Порядок формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению N 1;

Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению N 2;

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 Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению N 3.

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа
Д.Н.КОБЫЛКИН

Приложение N 1. ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

Приложение N 1

Утвержден
постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 сентября 2014 года N 750-П

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) и определяет правила формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - реестр, автономный округ).

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

3. Формирование и ведение реестра осуществляется департаментом социальной защиты населения 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://dszn.yanao.ru>).

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

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

6. Для включения в реестр поставщики социальных услуг представляют в комиссию по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, созданную при департаменте, в целях их включения в реестр (далее - комиссия) заявление (приложение N 1 к настоящему Порядку) и сведения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия документа о назначении руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц).

Копии документов заверяются подписью руководителя поставщика социальных услуг (для юридических лиц), индивидуального предпринимателя и скрепляются печатью поставщика социальных услуг.

7. Комиссия в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы, необходимые для включения поставщиков социальных услуг в реестр и находящиеся в

распоряжении иных государственных органов:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке поставщика социальных услуг на учет в налоговом органе (выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП);

- копии лицензий, имеющих у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя (при осуществлении деятельности, требующей в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования).

8. Поставщик социальных услуг вправе представить документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, по собственной инициативе одновременно с заявлением.

Заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 6 - 7 настоящего Порядка, подлежат обязательному хранению в департаменте без срока давности.

9. Документы поставщиком социальных услуг могут быть представлены на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу: ул. Подшибякина, 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, а также в электронном виде по адресу электронной почты: Dszn@dszn.yanao.ru.

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

10. Сведения по форме согласно приложению N 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.

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

12. 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.

13. Поставщику социальных услуг отказывается во включении в реестр по следующим основаниям:

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

- в документах представлены недостоверные сведения;

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

- 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;

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

- копии документов не заверены в установленном порядке;

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

- услуги, предоставляемые юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, не относятся к видам социальных услуг.

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

15. В случае устранения нарушений, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, поставщик социальных услуг вправе вновь обратиться в комиссию с целью включения в реестр.

16. В реестр подлежит внесению информация о поставщиках социальных услуг в соответствии с частью 3 статьи 25 [Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#).

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Основаниями для исключения поставщика социальных услуг из реестра являются:

- поступление в комиссию заявления поставщика социальных услуг об исключении его из реестра;
- прекращение деятельности поставщиком социальных услуг.

21. 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 приказом департамента.

22. Обработка информации, содержащейся в реестре, должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных целей. Не допускается обработка информации, несовместимая с целями сбора информации.

23. 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.

24. Департамент обеспечивает:

- эффективное и бесперебойное функционирование реестра;
- предоставление доступа к реестру;
- осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в реестре, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

25. 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: ул. Подшибякина, 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, либо в электронном виде по адресу электронной почты: Dszn@dszn.yanao.ru.

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

Срок предоставления сведений, содержащихся в реестре, не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

26. Выписка из реестра оформляется на бланке департамента и подписывается директором департамента.

Приложение N 1. ЗАЯВЛЕНИЕ поставщика социальных услуг для включения в реестр поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе

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

Прошу рассмотреть вопрос о включении в реестр поставщиков социальных
услуг в Ямало-Ненецком автономном округе

(наименование организации)

в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра поставщиков

социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе.

Гарантируем, что наша организация не находится в состоянии ликвидации

(банкротства).

Гарантируем сообщить в департамент социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа о прекращении своей деятельности в

течение 3 рабочих дней со дня ее прекращения.

Даем согласие на осуществление департаментом социальной защиты

населения Ямало-Ненецкого автономного округа проверки достоверности и

актуальности информации, содержащейся в представленных нами сведениях.

_____/_____/ "___"

(Ф.И.О., подпись руководителя)

(дата)

**Приложение N 2. СВЕДЕНИЯ поставщика
социальных услуг для включения в реестр**

поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе

Приложение N 2

к Порядку формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе

(в ред. постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П)

СВЕДЕНИЯ поставщика социальных услуг для включения в реестр поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе

1. Общие сведения о поставщике социальных услуг.

Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика	
Дата и номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся поставщиками 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, имеющихся 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: -		
	социально-медицинские услуги: -		
	социально-психологические услуги: -		
	социально-педагогические услуги: -		
	социально-трудовые услуги: -		
	социально-правовые услуги: -		

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

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

	<p>услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:</p> <p>-</p>		
--	--	--	--

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

Форма социального обслуживания	Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг	Наличие свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания
1	2	3
Социальное обслуживание на дому		
Полустационарное социальное обслуживание		
Стационарное социальное обслуживание		

4. Информация об условиях предоставления социальных услуг.

Доступность услуги (транспортная доступность, наличие или отсутствие очередности, доступность предоставления социальной услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, информированность граждан о видах предоставляемых социальных услуг)	Перечень оборудования, используемого для оказания социальных услуг
1	2

Описание кадрового потенциала поставщика социальных услуг

Перечень специалистов, участвующих в предоставлении социальных услуг	Количество специалистов	Квалификация специалистов
1	2	3

5. Информация о результатах проведенных проверок:

6 . Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние

5 лет:

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаем.

_____ / _____ /

(Ф.И.О., подпись руководителя)

МП

**Приложение N 2. ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

Приложение N 2

Утвержден
постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 сентября 2014 года N 750-П

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) и определяет правила формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - регистр, автономный округ).

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

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

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 социальной защиты населения автономного округа (далее - уполномоченный орган) в электронном виде на основании информации, вносимой в регистр поставщиками социальных услуг.

5. Форматы передачи данных поставщиками социальных услуг для формирования регистра утверждаются приказом уполномоченного органа.

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

7. Для включения сведений в регистр поставщики социальных услуг представляют в уполномоченный орган 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 уполномоченный 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 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#).

9. Основанием для исключения из регистра информации о получателе социальных услуг является расторжение договора на предоставление

социальных услуг.

Исключение из регистра информации осуществляется не позднее 10 дней со дня утраты получателем социальных услуг права на их получение.

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

11. 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 приказом уполномоченного органа.

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

13. 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.

14. Уполномоченный орган обеспечивает:

- эффективное и бесперебойное функционирование регистра;

- предоставление доступа к регистру;

- осуществление технических мероприятий по защите информации, содержащейся в регистре, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Приложение N 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 ...

Приложение N 3

Утверждено
постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 сентября 2014 года N 750-П

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 ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

1. Комиссия по рассмотрению обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания граждан, созданная при департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях их включения в реестр поставщиков социальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - комиссия, автономный округ) 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, поставщики социальных услуг).

(в ред. [постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2016 N 206-П](#))

2. В своей деятельности комиссия руководствуется [Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

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

4. Состав комиссии утверждается приказом департамента социальной защиты населения автономного округа.

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

6. Секретарь комиссии:

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

- организует оперативную подготовку материалов для принятия решений комиссии;

- оформляет протоколы заседаний комиссии;

- 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 2/3 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.